

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

Lei



## LEI Nº 783, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023.

**Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim, reorganiza seu quadro de pessoal e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Tupim, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei regulamenta a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim e reorganiza o seu Quadro de Pessoal de Servidores Comissionados e Efetivos, na forma prevista em seus anexos.

**§ 1º.** O quadro geral de pessoal – QGP, constante do Anexo I, é composto pelo quadro I - servidores comissionados e quadro II - servidores efetivos, que passa fazer parte integrante desta Lei.

**§ 2º.** As atribuições pertinentes a cada cargo efetivo e comissionado, bem como das funções especiais instituídas na presente Lei, está disciplinada no Anexo III, que é parte integrante desta lei.

**Art. 2º.** Constitui objetivo principal da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim, o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos constitucionais, orgânicos e legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros: a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público.

**Art. 3º.** As atividades administrativas da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim obedecerão, em caráter permanente, aos fundamentos que preveem o planejamento, a coordenação, a descentralização, a racionalização e o aperfeiçoamento dos atos praticados pela Edilidade.

**Art. 4º.** Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se o regime jurídico

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



estatutário, sendo os servidores efetivos e comissionados regidos pelo Estatuto dos Servidores Público do Município de Boa Vista do Tupim /BA.

**Parágrafo único.** Aplica-se a todos os servidores, seja efetivo ou comissionado, o Regime Geral de Previdência Social.

## TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURAIS

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º.** Fica por esta lei constituída a estrutura de cargos, funções, carreira e vencimentos da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim, que abarca os seguintes conceitos:

- I- Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim;
- II- Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, atribuição específica e vencimentos a serem pago pelos cofres públicos;
- III- Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, conforme disposição legal pertinente;
- IV- Atribuições:** o conjunto de tarefas e responsabilidades pertencentes ao servidor público;
- V- Vencimento:** a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público no exercício de suas atribuições, correspondente ao seu padrão;
- VI- Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- VII- Classe:** é um agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e padrão de vencimento;
- VIII- Carreira:** o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram;
- IX- Quadro:** conjunto de cargos da Câmara;
- X- Lotação:** o número de servidores públicos fixado para cada unidade administrativa;
- XI- Referência:** o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



- XII - Grau:** letra indicativa do valor progressivo da referência;  
**XIII- Padrão:** conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do cargo;  
**XIV- Posse:** é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.  
**XV- Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

## SEÇÃO II DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 6º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim passa a ser organizado da seguinte forma:

- I- Cargos públicos de provimento em comissão;
- II- Cargos públicos de provimento efetivo.

**§ 1º.** Os cargos em comissão, constantes do Quadro I, do Anexo I, desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**§ 2º.** O provimento dos cargos públicos de pessoal efetivo, discriminados no Quadro II, do Anexo I, desta Lei, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**§ 3º.** Para todos os cargos da Câmara, sem distinção, no ato do ingresso, também, será exigido:

- I- gozo dos direitos políticos;
- II- haver cumprido as obrigações militares, quando o ocupante for do sexo masculino;
- III- haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V- não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com sentença transitada em julgado;
- VI- apresentação da declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, no ato em que o servidor tomar posse;
- VII- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VIII- outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo, bem como aqueles determinados pelos Estatutos dos Servidores do Município.

**Art. 7º.** Os cargos públicos efetivos e comissionados pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal são aqueles relacionados nos Quadros I e II do Anexo I, desta Lei.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Art. 8º.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e efetivo ficam sujeitos à jornada de trabalho dispostas no Anexo I, desta Lei.

**Art. 9º** É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

## **Subseção I Dos Cargos em Comissão**

**Art. 10.** O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em regime de dedicação integral ao serviço, podendo o(a) servidor(a) ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

**§ 1º.** Os cargos de provimento em comissão, a que se refere este artigo, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos.

**§ 2º.** É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

**§ 3º.** Não se aplica aos servidores ocupantes de cargo de comissão o pagamento de quaisquer gratificações.

## **Subseção II Dos Cargos Efetivos**

**Art. 11.** A investidura nos cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara de Vereadores é acessível aos brasileiros, natos ou naturalizados, cujo ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência e habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de abertura do concurso.

**Art. 12.** O concurso público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**§ 1º.** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara.

**§ 2º.** Os requisitos exigidos para o concurso serão objetos de editais específicos, devendo ser observado estritamente o número de vagas existente.

**§ 3º.** A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial do Município, e na falta, àquela que a Câmara de Vereadores indicar, além da apresentação de outros documentos necessários ao ingresso no serviço público, não exigidos por ocasião da inscrição.

**§ 4º.** Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir os cargos para os quais foram aprovados.

**§ 5º.** O aprovado convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de 30 (trinta) dias ou manifestar desinteresse pela nomeação, será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

**Art. 13.** O concurso público reger-se-á por Edital e estabelecerá, em função da natureza da categoria funcional e sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo, o conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

**Art. 14.** Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.

**Art. 15.** Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**Art. 16.** O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por Portaria do Presidente da Câmara, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação, com as regras previstas no Edital para critérios de desempate.

**Art. 17.** Após a nomeação, será dado posse ao candidato aprovado em concurso público, devendo a mesma ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento escrito do interessado, mediante justificativa comprovada e aceita pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



§ 1º. Não será admitida posse por procuração;

§ 2º. Tornará sem efeito a nomeação se o servidor não tomar posse nos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo.

**Art. 18.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício funcional, e demais anotações pertinentes, serão registrados no assentamento individual do servidor, na ficha funcional existente no Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim.

**Art. 19.** Ao ingressar no exercício de sua função, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV- produtividade;
- V- responsabilidade;
- VI- eficiência e eficácia;
- VII- fatores comportamentais e estratégicos.

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á aos servidores da Câmara de Vereadores, no que se refere ao estágio probatório, as determinações contidas nos Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista do Tupim e na Constituição Federal.

**Art. 20.** Os servidores de cargo efetivo poderão ser designados, mediante portaria do Chefe do Legislativo, sem prejuízo de seu cargo, a ocupar provisoriamente outros cargos de maior hierarquia, desde que comprovem o grau de escolaridade compatível com o mesmo, em caso de vacância, férias, licenças, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular de cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Ao servidor efetivo designado para o exercício temporário de cargo de maior hierarquia será devido o pagamento da diferença de vencimentos.

### Subseção III Do Cargo de Agente de contratação

**Art. 21.** O cargo de Agente de Contratação é um cargo de confiança, de nomeação, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante Portaria e assinatura de Termo de Posse, no qual se compromete a cumprir fielmente os deveres do cargo.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Art. 22.** O Agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 23.** A nomeação para o exercício do cargo de Agente de Contratação deve atender aos seguintes requisitos:

I - seja, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contar com equipe de apoio para auxílio em suas atividades.

**§1º.** Na impossibilidade de atendimento à regra prevista no inciso I, do *caput* deste artigo, a autoridade deverá justificar a escolha e nomeação de servidores temporários ou detentores de cargos em comissão para o exercício da função.

**§2º.** A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

## CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 24.** Serão deferidos aos servidores efetivos adicionais e gratificações disciplinadas na presente legislação, sem prejuízo daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista do Tupim, bem como às demais legislações pertinentes.

**Art. 25.** Ao servidor efetivo que exercer funções especiais compatíveis com seu cargo e com atribuições distintas daquelas constantes do seu cargo efetivo ou prestar serviço técnico ou científico receberão uma gratificação, a partir da data da nomeação, feita através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

**§ 1º.** É considerada função especial, sem prejuízo das demais que puderem ser acrescidas por outras legislações vigentes, a função de agente de contratação.

**§ 2º.** Ao servidor efetivo nomeado para a função especial de agente de contratação

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



será concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, enquanto perdurar sua nomeação.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

### MUNICIPAL

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Fica estabelecida a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim, da forma estabelecida no Organograma do Anexo II, desta Lei, onde consta a hierarquia.

#### SEÇÃO II DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 27.** Compete à Assessoria da Presidência prestar assessoria político legislativa ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I** – elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- II** – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- III** – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- IV** – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- V** – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI** – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- VII** – redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- VIII** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

#### SEÇÃO III DA COORDENADORIA POLÍTICO-LEGISLATIVA

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Art. 28.** À Coordenadoria Político-Legislativa compete:

- I** - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora, constitucionalmente, atribuídas à Câmara Municipal;
- II** - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa e regimental, bem como supervisionando e elaborando a redação dos documentos necessários;
- III** - assessorar a elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV** - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V** - proceder à consolidação, arquivo e à atualização da legislação municipal e demais atos normativos municipais, de forma digital e física;
- VI** - dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos;
- VII** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

**Parágrafo único** - Para a efetivação de suas atribuições, a Coordenadoria Político-Legislativa contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

- I** - Assessoria Parlamentar
- III** - Assessoria de Plenário e Cerimonial
- III** - Assessoria de Relação Institucional e Comunicação

## **Subseção I Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 29.** À Assessoria Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa:

- I** - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II** - supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;
- III** - controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- IV** - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- V** - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;
- VI** - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



## Subseção II Da Assessoria de Plenário e Cerimonial

**Art. 30.** À Assessoria de Plenário e Cerimonial compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa:

- I** - organizar e coordenar todas as ações das sessões no plenário da Câmara Municipal;
- II** – assessorar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- III** – coordenar a recepção e ciceroneação de visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IV** - exercer atividades pertinentes à área cerimonial;
- V** – assessorar às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- VI** - assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;
- VII** – assessorar, no âmbito interno, os parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;
- VIII** – assessorar as atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;
- IX** - coordenar a apresentação da Mesa Diretora nas sessões;
- X** - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

## Subseção III Da Assessoria de Relação Institucional e Comunicação

**Art. 31.** À Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político- Administrativa:

- I** - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- II** - organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do residente;
- III** - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV** - preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V** - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;
- VI** - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII** - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;
- VIII** - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



e programação visual da Câmara Municipal;

**IX** - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

**X** - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

**XI** - coordenar a representação social do Presidente.

## SEÇÃO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA E DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 32.** À Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira compete:

**I** - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

**II** - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

**III** - proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

**V** - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

**VI** - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

**VII** - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

**VIII** - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

**IX** - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

**X** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

**XI** - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

**XII** - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



- XIII** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- XIV** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- XV** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- XVI** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- XVII** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- XVIII** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XIX** - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XX** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XXI** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXII** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XXIII** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XXIV** - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- XXV** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

**Parágrafo único** - Para a efetivação de suas atribuições, a Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

- I** – Departamento de Recursos Humanos
- II** – Departamento de Tecnologia da Informação
- III** – Departamento de Serviços Gerais
- IV** - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- V** - Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança
- VI** - Departamento de Transportes

## **Subseção I Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 33.** Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I** - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II** - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



- III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX - proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII - prestar informações em processos quando oficialmente solicitado;
- XIII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira e do Presidente da Câmara.

## Subseção II

### Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 34.** Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I – coordenar os sistemas de informatização, modernização e avanço tecnológico;:
- II – contribuir com a melhoria de processos, modernização e otimização de recursos tecnológicos, Infraestrutura e redes, desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas e suporte técnico em microinformática e sistemas;
- III – Prover soluções tecnológicas na área de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - gerir a implantação, manutenção e utilização do sistema de informação da Câmara Municipal;
- V - prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de comunicação;
- VI - analisar a viabilidade técnica de propostas e projetos de tecnologia da informação;
- VII - assessorar a implementação de projetos de tecnologia da informação no tocante às especificações técnicas, regras de negócios e fluxos;
- VIII - assessorar a equipe da Câmara Municipal nos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX - gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- X - prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



- XI** - analisar especificações e controlar os equipamentos de tecnologia da Câmara Municipal;
- XII** - executar análises para homologação, desenvolvimento, implantação e suporte;
- XIII** - identificar e monitorar as necessidades da rede física e lógica;
- XIV** - implementar e executar procedimentos de segurança;
- XV** - apoiar fisicamente a realização de melhorias da infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVI** – desenvolvimento de outras atividades correlatas.

## Subseção III

### Do Departamento de Serviços Gerais

**Art. 35.** Ao Departamento de Serviços Gerais compete, na condição de auxiliar direto da Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

- I** - orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais necessários à administração das atividades de zeladoria e conservação predial, dos serviços de manutenção;
- II** - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços gerais, de copa e cozinha do prédio da Câmara Municipal;
- III** - planejar a distribuição e reposição de materiais e de serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal;
- IV** - administrar os contratos de prestação de serviços nas áreas correspondentes;
- IX** – coordenar as atividades de manutenção durante as Sessões da Câmara;
- X** - executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

## Subseção IV

### Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

**Art. 36.** Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compete, na condição de auxiliar direto da Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

- I** – realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira;
- II** – receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira;
- III** – manter o ambiente do almoxarifado condições adequadas à boa conservação

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



do material armazenado;

**IV** – enviar, periodicamente, à Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;

**V** – responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes;

**VI** – realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Câmara, a fim de planejar, junto às Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, as futuras aquisições;

**VII** – analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

**VIII** – responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório;

**IX** – executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

## Subseção V

### Do Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança

**Art. 37.** Ao Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança compete, na condição de auxiliar direto da Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

**I** – coordenar e gerenciar a vigilância patrimonial da Câmara, promovendo a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao sistema de segurança desta Casa de Leis;

**II** - promover a elaboração, a revisão, o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos, projetos e programas de trabalho do Departamento;

**III** - coordenar as medidas inerentes a vigilância e defesa do patrimônio;

**IV** - coordenar as medidas inerentes à segurança dos funcionários da Câmara, dos Vereadores e dos cidadãos que visitam a Casa;

**V** - exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## Subseção VI

### Do Departamento de Transporte

**Art. 38.** Ao Departamento de Transporte compete, na condição de auxiliar direto da Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, compete as atividades de coordenação das atividades de condução dos veículos, bem como

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



do agendamento das viagens de cada Parlamentar nos canos oficiais, com a seguintes atribuições de referência:

- I** – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- II** – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III** – encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- IV** – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- V** – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VI** – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VII** – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII** – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX** – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X** – fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI** – executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO IV DA OUVIDORIA GERAL

**Art. 39.** À Ouvidoria Geral compete:

- I** - Promover o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta das manifestações dos cidadãos (pedidos de informação, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos), acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão;
- II** - Elaborar e divulgar relatórios estatísticos, contendo a consolidação das manifestações recebidas e atendidas;
- III** - Apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos Serviços Públicos e da Câmara Municipal;
- IV** - Atuar na implementação e no acompanhamento das discussões propostas pelos cidadãos;
- V** - Participar do desenvolvimento de mecanismos para pesquisas de satisfação dos cidadãos, assim como promover a divulgação destes dados;
- VI** - Desenvolver outros mecanismos de incentivo à participação dos cidadãos nos processos e serviços legislativos;
- VII** - Analisar, avaliar, monitorar e implementar ações de melhorias nos processos relativos ao acesso à informação;
- VIII** - Propor medidas que visem atualizar e aperfeiçoar os mecanismos de

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



transparência ativa e passiva do Poder Legislativo Municipal;

**IX** - Elaborar diagnósticos que dimensionem o atual cenário de aplicação da Lei de Acesso à Informação pelo Legislativo;

**X** - Realizar atividades correlatas, conforme normas regulamentadoras.

## SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 40.** Cabe à Controladoria Geral a realização de ações integradas para o cumprimento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência nas suas ações e procedimentos.

**Art. 41.** Compete à Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal a função de supervisionar, fiscalizar, analisar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos do Poder Legislativo Municipal, concernentes à gestão com vistas ao cumprimento dos princípios elencados na presente Lei e demais legislações aplicáveis à espécie, a ser exercida pelo Controlador Geral.

**Art. 42.** A Controladoria Geral poderá requerer ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegar poderes, quando for o caso, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

**Art. 43.** A Controladoria Geral, quando necessário para o bom desempenho de suas funções, poderá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências.

**§ 1º.** Quando não atendidas de forma suficiente, ou não sanadas eventuais restrições apontadas, este dará ciência ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e providências.

**§2º.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, dificultar ou criar obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

**§3º.** O agente público terá direito ao contraditório e à ampla defesa Junto à Controladoria e ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 44.** Para assegurar o exercício regular e autônomo de suas funções, são garantidos à Controladoria Geral:

**I**- independência profissional para o desempenho das atividades no Poder Legislativo;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



II- o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

**Art. 45.** À Controladoria Geral auxiliará Setores no cumprimento de planos e metas, bem como o atendimento e observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública, e cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, nos termos das atribuições constantes no Anexo II, desta Lei.

**Art. 46.** A composição da Controladoria Geral está prevista no art. 6º, da Lei Municipal 449, de 10 de agosto de 2006.

## CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

### SEÇÃO I DO CUSTEIO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 47.** O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

**Art. 48.** Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da Lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.

**Art. 49.** Para fins de definição, se enquadram como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se cursos de graduação e pós-graduação “*latu sensu*” e “*strictu sensu*”, bem como o custeio à servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que, devidamente, comprovadas e justificadas.

**Art. 50.** Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá, graciosamente, multiplicar seus conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênere com colegas de serviço para que seja validado seu certificado pelo Presidente da Câmara.

## SEÇÃO II DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 51.** A Formação Acadêmica tem como objetivo valorizar o funcionário público efetivo que venha a se aperfeiçoar visando a melhoria dos serviços prestados à Câmara Municipal.

**Art. 52.** Ao funcionário que se especializar, ampliando seu leque de conhecimentos nas áreas de interesse da Câmara Municipal, será concedida uma gratificação mensal a título de Adicional de Qualificação (AQ), nos seguintes percentuais:

- I- Conclusão de graduação, desde que não seja requisito obrigatório para o exercíci do cargo: adicional de qualificação relativo a 5% do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;
- II- Conclusão de pós-graduação em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 10% do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese o servidor poderá perceber os percentuais previstos de forma cumulativa.

**Art. 53.** O Adicional de Qualificação iniciará a partir da entrega do certificado de conclusão do curso correspondente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas para a pós-graduação, respeitadas a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiro e os limites e prazos disciplinados pela legislação vigente.

**Art. 54.** O servidor que atender às exigências para ao Adicional de Qualificação, deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação à Área de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 55.** Em defesa de direito ou de interesse legítimo é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, observadas as seguintes normas:

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



I- a petição será dirigida ao Presidente da Câmara, o qual a despachará no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 30 (trinta) dias;

II-cabe pedido de reconsideração do ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado;

**Art. 56.** Caberá recurso:

I -do indeferimento;

II -das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**Art. 57.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou recurso é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida, pelo interessado, observando-se o que se der em primeiro lugar.

**Art. 58.** O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento em pedido de reconsideração ou recurso, o efeito da decisão retroagirá à data do ato impugnado.

**Art. 59.** Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, podendo obter cópias a seu encargo.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 60.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos disponibilizados.

**Art. 61.** O servidor, quando de sua aposentadoria e desde que conte com no mínimo vinte anos de serviços prestados ao Legislativo, receberá, como prêmio, a importância equivalente à sua última remuneração.

**Art. 62.** Ficam criados os seguintes cargos:

I – de Cargos Públicos De Provimento Em Comissão – Livre Nomeação E Exoneração do Quadro I, do Anexo I;

II – de Cargos Públicos De Provimento Efetivo do Quadro II, do Anexo I;

III - o cargo de Agente de Contratação, consoante o art. 21, desta Lei, sendo

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



considerado um cargo público de provimento especial.

**§1º** As atribuições dos cargos criados nesta lei estão descritas no Anexo II, desta Lei.

**§2º** Fica estabelecido o Organograma da estrutura administrativa organizacional desta Câmara Municipal, consoante Anexo III, desta Lei.

**Art. 63.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente à época de sua entrada em vigor.

**Art. 64.** Revoga-se a Lei Municipal nº 425, de 27 de maio de 2005, extinguindo-se os cargos ali descritos.

**Art. 65.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a partir de então as disposições em sentido contrário.

Boa Vista do Tupim - BA, 18 de outubro de 2023.

**Helder Lopes Campos**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

#### QUADRO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
01	Assessor da Presidência	40	Ensino Médio completo	R\$1.500,00
01	Coordenador Político-Legislativo	40	Ensino Médio completo	R\$2.000,00
01	Assessor Parlamentar	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00
01	Assessor de Plenário e Cerimonial	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00
01	Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00
01	Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	40	Ensino Médio completo	R\$2.665,00
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00
01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00
01	Chefe do Departamento de Serviços Gerais	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



01	Chefe do Departamento de Patrimônio e Almojarifado	40	Alfabetizado	R\$1.320,00
01	Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança	40	Alfabetizado	R\$1.320,00
01	Chefe do Departamento de Transportes	40	Alfabetizado	R\$1.320,00
01	Ouvidor Geral	40	Ensino Médio completo	R\$1.320,00

## QUADRO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	R\$1.320,00

## QUADRO III – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO ESPECIAL

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
01	Agente de Contratação	40	Ensino Médio Completo	R\$1.600,00

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFTIVOS

#### 1- CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>Assessor da Presidência</b></p>	<p>Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.</p> <p>Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos. Assessorar o presidente nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Câmara Municipal. Monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais. Desempenhar outras atividades de assessoramento necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.</p>
	<p>Tem como atribuição a coordenação de toda estrutura do legislativo, gerindo conceitos parlamentares e administrativos em máxima extensão, a fim de integralizar todos os setores do Poder Legislativo, transformando-o em elemento unitário tanto de estratégia na prestação do serviço público direto, quanto no fluxo do serviço interno. Compete a coordenação, o controle, o planejamento, a orientação e o gerenciamento das atividades legislativas técnicas e auxiliares da Câmara de Vereadores; a assistência permanente à Mesa Diretora, à Presidência e aos(as) Vereadores(as) em todas as etapas do processo legislativo; o comando, a orientação, o controle, o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de sua área e setores a ela vinculados; prestar apoio, informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões Técnicas e aos(as) Vereadores(as); outras atividades determinadas pela Mesa Diretora e/ou Presidência. coordenar todos os atos políticos e legislativos da Câmara Municipal de Boa Vista do Tupim. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a</p>

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



<p><b>Coordenador Político-Legislativo</b></p>	<p>harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara. Examinar previamente sob o ponto de vista regimental os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; requerer à Assessoria Jurídica e Contábil, sempre que necessário, a emissão de pareceres e estudos técnicos relacionados a Projetos de Leis e Resoluções. Prestar informações de ordem legislativa e regimental aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços legislativos e financeiros. Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção, da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara Verificar, junto à Assessoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei. Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.</p>
<p><b>Assessor Parlamentar</b></p>	<p>Tem como atribuição assessorar os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania. Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador solicitante, atendendo a população e representando o parlamentar em atividades próprias, quando requerido. Executa outras tarefas determinadas pelo Vereador e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo. Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros. Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar. Elaborar pronunciamentos. Prestar assistência aos parlamentares em compromissos oficiais. Assessorar o</p>

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



	<p>parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar. Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo. Exercer as atividades administrativas dos gabinetes, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas. Organizar as reuniões promovidas pelos parlamentares, providenciando a pauta e os convites aos participantes. Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do Vereador. Outras atividades correlatas e a requerimento de qualquer Vereador.</p>
<p><b>Assessor de Plenário e Cerimonial</b></p>	<p>Tem como atribuição auxiliar no assessoramento da Mesa Diretora nas ações protocolares. Programa e organiza visitas oficiais. Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara. Auxilia no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara. - Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal ou usar a Tribuna. Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara. Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Gere toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetéis especiais, etiquetamento e outros expedientes de cortesia de autoridades e visitantes, além do acompanhamento das sessões para fins de agilização dos mecanismos de conforto dos parlamentares no exercício de suas funções, dentre outros afazeres congêneres.</p>
<p><b>Assessor de Relação Institucional e Comunicação</b></p>	<p>Tem como atribuição divulgar as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara. Assistir a Mesa Diretora no esclarecimento da opinião pública, acerca das atividades da Câmara; desenvolver permanente estudo e interpretação crítica e seletiva do ambiente exterior, nas diversas áreas e segmentos sociais; elaborar comunicados, pautas jornalísticas, notas oficiais e artigos a serem divulgados, no interesse da Câmara e dos Vereadores, por meio impresso ou eletrônico. Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; organizando entrevistas coletivas e individuais. Planejar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta. Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação. Organizar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades</p>

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



	legislativas. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<p><b>Diretoria Executiva e de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira</b></p>	<p>Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência; Determina, organiza e orienta os diversos setores da Câmara Municipal. Compete a direção, a coordenação, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades relacionadas à administração de almoxarifado, compras, patrimônio, transporte, segurança e recepção, bem como envolvam recursos e despesas da Câmara de Vereadores, especialmente nas áreas orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e custos. Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário; Elabora e confere balancetes de verificação mensal e anual. Emite livros conúbeis (razão, diário, caixa e outros). Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio. Controla a emissão de nota de empenho. Elabora e envia informações ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA). Controla a gestão fiscal, garantido seu equilíbrio. Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na análise econômico financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas</p>

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



	de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verifica a aplicação da contabilidade geral da Câmara. Executa outras tarefas correlatas a critério do Presidente e da Mesa Diretora.
<b>Chefe do Departamento de Recursos Humanos</b>	Tem como atribuição o gerenciamento, controle, orientação e execução das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos. Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores. Organiza cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios trabalhista, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de Recursos Humanos. Auxilia no controle dos convênios e beneficiários. Digita documentos pertinentes as áreas de atuação. Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<b>Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação</b>	Tem como atribuição o gerenciamento, controle, orientação e execução das atividades relacionadas à gestão das ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades. Administra o site, o Portal da Transparência e demais banco de dados. Apoia usuários na consulta desses. Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes. Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação. Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais. Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software. Pesquisa e sugere implantação tecnológica. Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede. Apoia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis. - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<b>Chefe do Departamento de Serviços Gerais</b>	Tem como atribuição o gerenciamento, controle, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas à gestão de todas as atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal, sendo responsável por todos os auxiliares de serviços gerais. Supervisão e execução dos serviços tais como iluminação, limpeza, jardinagem e preservação do prédio da Câmara. Elaboração e execução de projetos de recolhimento de lixo e entulhos. Chefiar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento do prédio da Câmara. Administrar os serviços e encargos gerais do Município; registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal; normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria da Câmara; supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades. Providenciar a abertura e o

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



	<p>fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras. Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação. Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara. Manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>
<p><b>Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado</b></p>	<p>Tem como atribuição gerenciamento, controle, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas à gestão do patrimônio e bens da Câmara. Coordenar o recebimento, registro, controle e distribuição de materiais permanentes, conferindo periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos mesmos, emitindo relatório de inventário, sempre que solicitado; acompanhar e controlar mudança de localização dos bens; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; receber conferir, inspecionar, armazenar, controlar a distribuição dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal, organizar o almoxarifado; supervisionar e controlar o estoque; supervisionar e controlar a movimentação do estoque através de registro de entrada e saída do material, efetuando inventário do material estocado; atender de forma centralizada as solicitações de materiais pelos setores administrativos da Casa legislativa; supervisão, manutenção e atualização do catálogo de materiais, providenciando quando necessário, as modificações de nomenclatura, especificação e codificação contábil, encaminhar as solicitações de compras ao setor responsável. Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação; Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados; Caracterizar e identificar os bens patrimoniais; Determinar as providencias para apuração dos desvios de material permanente e de consumo; Supervisionar o recebimento de material, conferir qualidade e quantidade. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>
<p><b>Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança</b></p>	<p>Tem como atribuição gerenciamento, controle, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas à gestão da vigilância patrimonial e segurança. Coordenar e estabelecer as políticas, diretrizes da vigilância patrimonial, controle das pessoas que entram e saem do prédio da Câmara, da segurança das dependências da Câmara e do Plenário. Promover a segurança de todos os funcionários da Câmara, do Plenário e, também, de todos que visitarem o prédio da Câmara. Coordenar as atividades da Assistência de Segurança dos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



<p><b>Chefe do Departamento de Transportes</b></p>	<p>Tem como atribuição gerenciamento, controle, coordenação e execução dos automóveis da Câmara. Coordenação das atividades de condução dos veículos, bem como do agendamento das viagens de cada Parlamentar nos canos oficiais. Supervisionar os veículos para que estes permaneçam em perfeito estado de conservação e uso. Supervisionar a conservação, limpeza e manutenção dos veículos. Encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada. Supervisionar e promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade. Conferir o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e dos itens de segurança. Administrar os seguros dos veículos. Supervisionar, conferir e promover a responsabilização das multas de trânsito. Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus. Gerenciar e planejar o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Supervisionar os motoristas dos automóveis, bem como o parlamentar que utilizou o mesmo. Gerenciar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>Ouvidor Geral</b></p>	<p>Tem como atribuição receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários visando à preservação do interesse público, ao restabelecimento da legalidade e a responsabilização política; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade; sugerir ao Presidente da Casa Legislativa providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara; sugerir mudanças gerenciais e procedimentais a partir de análises e interpretações das manifestações recebidas. Executar outras tarefas correlatas.</p>

## 2- CARGOS EFETIVOS

<p><b>Auxiliar de serviços gerais</b></p>	<p>Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, os Vereadores e visitantes da Câmara; Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização; Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros; Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros; Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da</p>
---	---

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



	Câmara; Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
--	--

### 3- CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO ESPECIAL

<b>Agente de Contratação</b>	Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações; Emitir via sistema os pedidos de compras e requisições; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento dos bens ou serviços adquiridos por licitação; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação; Elaborar contratos administrativos; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação.
------------------------------	--

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



## ANEXO III

### ORGANOGRAMA

