PROJETO DE LEI nº ____/2025

Dispõe sobre a reestruturação da organização administrativa da Câmara Municipal de Maracás e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Maracás, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações em vigor, faço saber que o plenário da Câmara aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei reestrutura a organização administrativa da Câmara Municipal de Maracás, com a finalidade de garantir maior eficiência, racionalidade e legalidade na ocupação dos cargos públicos, promovendo a adequação às normas constitucionais, às orientações do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia e ao atendimento do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, no que toca aos cargos em comissão deste órgão, destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal 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-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º. A Administração da Câmara Municipal de Maracás 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.

Capítulo II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Constituem unidades que integram a administração da Câmara Municipal de Maracás:

I. Gabinete da Presidência;

II. Gabinetes dos Vereadores;

III. Controladoria Interna;

IV. Diretoria Legislativa;

V. Diretoria Administrativa;

VI. Diretoria Financeira e de Planejamento Orçamentário; e

VII. Procuradoria Jurídica Legislativa.

§ 1°. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Maracás são hierarquizadas segundo a forma disposta no Organograma constante do Anexo I desta lei.

§ 2°. Compete ao Gabinete da Presidência exercer as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3°. Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas próprias dos parlamentares, garantindo a sua atuação em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 4°. Compete à 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 de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade e economicidade.

§ 5°. Compete à Diretoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§ 6°. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, a coordenação e o controle dos processos de compras e licitações, a gestão dos contratos administrativos, o planejamento, a organização, a supervisão, acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Camara Municipal.

§ 7°. Compete à Diretoria Financeira e de Planejamento Orçamentário o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 8°. Compete à Procuradoria Jurídica Legislativa a promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, bem como o controle da legalidade dos atos praticados pela Câmara Municipal, emissão de pareceres jurídicos, dentre outros casos que lhe forem submetidos.

Art. 5°. A concretização das competências das unidades administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do artigo 6° e anexo II desta Lei, e nos termos do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Maracás, relativamente aos cargos de provimento efetivo.

Capítulo III
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 6º. Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Maracás os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, assim hierarquicamente organizados:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

a) Chefe de Gabinete (01 vaga);
b) Assessor de Comunicação Institucional (01 vaga);
c) Ouvidoria Legislativa (01 vaga);

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

a) Diretor Administrativo (01 vaga);
b) Chefe do Setor de Patrimônio (01 vaga);
c) Chefe do Setor de Almoxarifado (01 vaga);
d) Chefe do Setor de Transportes (01 vaga);
e) Chefe do Setor de Recursos Humanos (01 vaga);
f) Chefe do Setor de Licitações e Contratos (01 vaga);
g) Coordenador de Projetos Institucionais (01 vaga);

III – DIRETORIA FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

a) Diretor Financeiro (01 vaga);
b) Chefe do Setor de Tesouraria (01 vaga);
c) Coordenador de Planejamento e Controle (01 vaga);

IV – DIRETORIA LEGISLATIVA:

a) Diretor Legislativo (01 vaga);
b) Coordenador do Serviço Informação ao Cidadão – SIC (01 vaga);

V – PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA:

a) Procurador Jurídico Legislativo (01 vaga);

VI – GABINETES DOS VEREADORES:

a) Assessor Parlamentar (33 vagas).

Parágrafo único. Todos os cargos em comissão relacionados neste artigo são de recrutamento amplo, devendo o Presidente, porém, priorizar, no seu provimento, a nomeação de servidores integrantes do quadro efetivo, na medida do possível.

Art. 7º. As atribuições dos cargos em comissão relacionados no artigo 6º são aquelas constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 8º. Os requisitos de escolaridade, o nível de vencimento e a unidade administrativa ou chefia a que se subordina cada cargo em comissão da Câmara Municipal são aqueles constantes do anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A tabela salarial, contendo os valores dos respectivos níveis de vencimentos dos cargos em comissão da Câmara, é a que consta no Anexo III desta lei.

Art. 9º. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão da Câmara deverão cumprir jornada de trabalho de pelo menos 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, preferencialmente em horário coincidente com o horário de expediente da Câmara, a ser determinado para cada um pelo Presidente da Casa, mas poderão ser convocados sempre que houver interesse da Câmara ou da Presidência, não fazendo jus à percepção de horas extras em virtude dos serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente ou além da jornada mínima ora estabelecida.

Parágrafo único. Com exceção dos Assessores Parlamentares, cujo regime de trabalho será regulamentado mediante Resolução da Câmara, os demais servidores comissionados deverão cumprir sua jornada presencialmente na sede da Câmara.

Art. 10. O Anexo IV contém o demonstrativo dos cargos extintos, criados e modificados por esta lei.

Parágrafo único. Dada a indispensabilidade das atividades de Controle Interno, o cargo em comissão de Controlador Geral permanecerá vigente até a realização do concurso público e o provimento do cargo efetivo de Controlador Interno.

Art. 11. As relações jurídico-administrativas dos servidores comissionados com a Câmara Municipal de Maracás serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maracás, no que lhes for aplicável.

Art. 12. Do total de cargos em comissão existentes na estrutura da Câmara Municipal de Maracás, ao menos 5% (cinco por cento) serão providos exclusivamente por servidores efetivos da própria Câmara, observadas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Capítulo IV
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO (GECET)

Art. 13. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão da Câmara Municipal poderão ser contemplados com a Gratificação pelo Exercício em Condições Especiais de Trabalho (GECET), quando recomendado pelo interesse público e nas hipóteses e condições previstas neste capítulo.

Art. 14. A GECET poderá ser concedida em virtude das seguintes circunstâncias:

I – para compensar o trabalho extraordinário não eventual, prestado antes ou depois do horário normal de trabalho, quando o interesse público reclamar o exercício das atribuições inerentes ao cargo, em regime de antecipação ou prorrogação da jornada, de forma continuada ou temporária;

II – para remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos, como por exemplo a execução de tarefas suplementares, de natureza técnica, que envolvam estudos, consultas, pesquisas ou análise e interpretação de dados de elevada complexidade.

§ 1º. Para os fins do inciso I do *caput*, entende-se por trabalho extraordinário não eventual aquele cuja prestação se prolongue, continuadamente, por 3 (três) meses ou mais.

§ 2º. Inclui-se na hipótese do inciso I do *caput* a designação do servidor para trabalhar fora da sede da Câmara Municipal no contraturno do horário de expediente presencial, seja remotamente em sua residência ou no desempenho de atividades de campo.

Art. 15. A GECET poderá ser aplicada aos ocupantes de cargos de Assessor Parlamentar, na forma do inciso I do *caput* do artigo 14, quando a sua concessão dependerá de requisição do Vereador a cujo gabinete esteja vinculado o servidor, dirigida ao Presidente da Câmara.

§ 1º. Na hipótese do *caput*, caberá ao Vereador responsável formular, ao Presidente da Câmara, pedido fundamentado de concessão da gratificação.

§ 2º. O Vereador solicitante a que se refere o § 1º, sob pena de responsabilidade, é obrigado a cientificar ao Presidente da Câmara a ocorrência de qualquer fato que implique em supressão ou modificação da gratificação concedida.

§ 3º. O ato de supressão da vantagem produzirá efeitos a partir do seu deferimento ou da ocorrência do fato que tenha justificado a providência, se assim expressamente o declarar o solicitante.

Art. 16. A GECET não será acumulável quando o servidor enquadrar-se em mais de uma das situações elencadas no artigo 14.

Art. 17. O valor da gratificação será de até 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor, devendo os parâmetros para definição do percentual de cada hipótese serem definidos mediante regulamentação interna da Câmara Municipal, através de Resolução ou Ato da Mesa Diretora.

Art. 18. A concessão e a supressão da GECET dar-se-ão mediante a emissão de Portaria pelo Presidente da Câmara.

Art. 19. O servidor perderá o direito à gratificação quando afastado do exercício funcional, salvo quando o afastamento decorrer de:

I – Férias;

II – Licença para tratamento de saúde própria do servidor ou por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional, relativamente ao período de remuneração que for pago pela Câmara.

Art. 20. A GECET incidirá sobre o vencimento básico do cargo ocupado pelo respectivo servidor e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e gratificação natalina.

Parágrafo único. Nas ocorrências de faltas ou penalidades que impliquem em desconto na remuneração do servidor, esse desconto alcançará igualmente a parcela correspondente à GECET.

Art. 21. A Gratificação por Exercício em Condições Especiais de Trabalho deixará de ser paga, tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão.

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei ou que disponham sobre a estrutura administrativa e os cargos em comissão da Câmara Municipal de Maracás, notadamente as Leis nºs 576/2021, 693/2024 e 697/2025.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maracás-BA, 11 de Agosto de 2025.

Anexo I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

Anexo II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Requisitos de Escolaridade	Nível de Vencimento	Qtd.	Unidade ou chefia a que se subordina
Procurador Jurídico Legislativo	Superior [2]	CC-1	1	Presidente da Câmara
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio	CC-2	1	Presidente da Câmara
Diretor Administrativo	Ensino médio	CC-2	1	Presidente da Câmara
Diretor Financeiro e de Planejamento Orçamentário	Superior [1]	CC-2	1	Presidente da Câmara
Controlador Geral (*temporário conf. art. 10, parágrafo único*)	Ensino médio	CC-2	1	Presidente da Câmara
Diretor Legislativo	Ensino médio	CC-2	1	Presidente da Câmara
Ouvidor Legislativo	Ensino médio	CC-3	1	Presidente da Câmara
Chefe do Setor de Tesouraria	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Financeiro
Chefe do Setor de Patrimônio	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Administrativo
Chefe do Setor de Almoxarifado	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Administrativo
Chefe do Setor de Transportes	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Administrativo
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Administrativo
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Ensino médio	CC-4	1	Diretor Administrativo
Coordenador de Planejamento e Controle	Ensino médio	CC-5	1	Diretor Financeiro
Coordenador de Projetos Institucionais	Ensino médio	CC-5	1	Diretor Administrativo
Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão	Ensino médio	CC-5	1	Diretor Legislativo
Assessor de Comunicação Institucional	Ensino médio	CC-5	1	Chefe de Gabinete

Assessor Parlamentar	Ensino fundamental	CC-5	33	Gabinete de Vereador em que estiver lotado
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS:			**49** + 1 temporário	

NOTAS SOBRE REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

1) O provimento do cargo de Diretor Financeiro e de Planejamento Orçamentário exige formação superior em um dos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração, Gestão ou Administração Pública ou equivalente.
2) O provimento do cargo de Procurador Jurídico Legislativo exige a formação em curso superior de Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, seção Bahia.

ANEXO III
TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Níveis Salariais	Valor do Vencimento (R$)
CC-1	4.000,00
CC-2	3.654,35
CC-3	2.500,00
CC-4	1.900,00
CC-5	1.705,36

Anexo IV
DEMONSTRATIVO DE MODIFICAÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

IV-1 – Cargos Extintos:

- Controlador Geral (*após o concurso para o cargo efetivo de Controlador Interno*);
- Coordenador de Comissões;
- Assessor de Plenário (2 vagas).

IV-2 – Cargos Criados:

- Chefe do Setor de Tesouraria;
- Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- Coordenador de Projetos Institucionais;
- Coordenador de Planejamento e Controle.

IV-3 – Cargos Modificados:

- Ouvidor Geral => Ouvidor Legislativo
- Gerente do Setor de Rec. Humanos => Chefe do Setor de Recursos Humanos
- Gerente do Setor de Compras e Almoxarifado => Chefe do Setor de Almoxarifado
- Gerente do Setor de Patrimônio => Chefe do Setor de Patrimônio
- Gerente do Setor de Transportes => Chefe do Setor de Transportes
- Gerente do Setor de Licitações e Contratos => Chefe do Setor de Licitações e Contratos
- Assessor Geral de Comunicação => Assessor de Comunicação Institucional

Anexo V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Chefe de Gabinete:

Coordena o funcionamento do Gabinete da Presidência, supervisionando atividades administrativas, de expediente, protocolo, agenda e apoio aos demais setores. Atua diretamente junto ao Presidente da Câmara, promovendo a articulação entre os setores administrativos e parlamentares.

Atribuições:

- Supervisionar a equipe do gabinete e a execução das rotinas administrativas;
- Controlar agenda institucional e acompanhar o cumprimento das demandas do Presidente;
- Intermediar demandas entre os setores e o gabinete da Presidência;
- Preparar minutas, comunicados e encaminhamentos institucionais;
- Apoiar o relacionamento institucional da Câmara;
- Coordenar a comunicação de atos e eventos institucionais do Presidente;
- Supervisionar o controle de documentos oficiais encaminhados à Presidência;
- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes.

2. Procurador Jurídico Legislativo:

Representa a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente; presta consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, comissões e setores da Câmara, elaborando pareceres, minutas e análise de proposições legislativas.

Atribuições:

- Coordenar ou emitir pareceres jurídicos em processos legislativos e administrativos;
- Prestar suporte jurídico à Mesa Diretora e às comissões permanentes;
- Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais em que a Câmara for parte, e representá-la, mediante procuração do Presidente;
- Zelar pela legalidade dos atos normativos e administrativos;
- Coordenar ou promover a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos;
- Supervisionar e orientar as atividades do Analista Jurídico;
- Acompanhar modificações na legislação e emitir pareceres de adequação.

3. Diretor Administrativo:

Coordena os setores administrativos da Câmara, promovendo integração entre recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, compras e serviços gerais. Atua em conjunto com os Chefes de Setor subordinados e presta apoio estratégico à Mesa Diretora.

Atribuições:

- Supervisionar os setores administrativos subordinados;
- Acompanhar procedimentos de compras, contratos e patrimônio;
- Organizar os fluxos administrativos e a gestão de pessoal;
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades administrativas;
- Promover a organização e manutenção dos espaços físicos;
- Gerenciar a logística de materiais, manutenção e serviços gerais;
- Apoiar tecnicamente os processos licitatórios e processos de compras e contratações da Câmara.

4. Diretor Legislativo:

Dirige os serviços legislativos da Câmara, supervisionando a tramitação de proposições, registros legislativos e assessoramento às comissões e sessões. Atua como gestor do corpo técnico legislativo.

Atribuições:

- Supervisionar a elaboração e tramitação das proposições legislativas;
- Acompanhar sessões plenárias e reuniões de comissões;
- Controlar registros e arquivos legislativos;
- Organizar a agenda institucional das atividades parlamentares;
- Elaborar pautas, atas e documentos legislativos oficiais;
- Coordenar o apoio às atividades legislativas e cerimoniais;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora;
- Coordenar os trabalhos dos Assistentes Legislativos e demais servidores da Diretoria Legislativa.

5. Diretor Financeiro:

Coordena a gestão financeira da Câmara, zelando pela responsabilidade fiscal e pelos registros contábeis, articulando-se com os setores técnicos responsáveis pela execução orçamentária e contábil. Supervisiona os dados financeiros e presta suporte estratégico à Mesa Diretora.

Atribuições:

- Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro;
- Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros, balancetes e prestação de contas;

- Propor e acompanhar o planejamento orçamentário da Câmara;

- Articular-se com o Técnico de Execução Orçamentária e Financeira e com o serviço de contabilidade contratado, para garantir a conformidade dos atos;

- Monitorar transferências constitucionais e repasses recebidos pela Câmara;

- Controlar movimentações financeiras e propor medidas de otimização de gastos;

- Supervisionar os dados e documentos financeiros encaminhados aos órgãos de controle;

- Gerenciar a efetuação dos pagamentos de despesas da Câmara, assinando os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente;

- Apoiar a Mesa Diretora em decisões estratégicas sobre finanças públicas.

6. Ouvidor Legislativo:

Coordena as atividades da Ouvidoria Legislativa, visando promover a participação, proteção e defesa dos direitos dos cidadãos usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pelo Poder Legislativo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017, notadamente no recebimento de denúncias ou representações, reclamações, críticas, elogios, sugestões e quaisquer outros tipos de manifestações da sociedade.

Atribuições:

- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas ou jurídicas dirigidas à Câmara Municipal, em especial aquelas que versarem sobre: a) funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal; b) violação das normas ou princípios da Administração Pública, ou qualquer desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais; c) ilegalidades, irregularidades, atos de improbidade e abuso de poder; d) outras demandas recebidas pelos canais disponibilizados ao público;

- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria e orientar o público sobre as formas de sua utilização para formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal;

- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal;

- Diligenciar junto aos setores administrativos competentes, de acordo com a demanda recebida, a fim de subsidiar as informações e esclarecimentos a serem prestados, na forma e prazos definidos em lei ou em regulamento;

- Responder ou prestar informações aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

- Informar ao cidadão ou organização interessada sobre o andamento e o resultado das suas manifestações efetuadas junto à Ouvidoria;

- Reunir as sugestões e necessidades manifestadas pela comunidade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

- Apresentar ao Presidente da Câmara relatórios de suas atividades, bem como dos serviços da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às manifestações recebidas.

7. Chefe do Setor de Licitações e Contratos:

Coordena as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras públicas, licitações e contratações da Câmara, garantindo a legalidade, eficiência e observância às normas da Lei nº 14.133/2021. Presta suporte direto à Diretoria Administrativa e atua em conjunto com o Agente de Contratação, respeitadas as competências legais deste.

Atribuições:

- Planejar e organizar as etapas dos processos licitatórios, em todas as modalidades previstas em lei;
- Acompanhar a elaboração, revisar e supervisionar a legalidade de editais, termos de referência e contratos, em articulação com o Agente de Contratação;
- Acompanhar e controlar prazos de vigência contratual, aditivos e encerramentos;
- Atuar em articulação com os servidores efetivos da área, prestando apoio estratégico, supervisão administrativa ou assessoramento, sem prejuízo da autonomia funcional e técnica do cargo efetivo;
- Manter atualizados os registros e arquivos dos processos licitatórios, físicos e digitais;
- Encaminhar informações para órgãos de controle e alimentar os sistemas oficiais (como o PNCP e TCM-BA);
- Coordenar a implantação de sistemas ou métodos informatizados de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de licitações e contratações;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais e orientações do controle interno;
- Prestar informações à Presidência e à Diretoria Administrativa sempre que solicitado;
- Colaborar com o setor de patrimônio e almoxarifado para garantir a boa execução dos contratos administrativos.

8. Chefe do Setor de Transporte:

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte institucional da Câmara Municipal de Maracás, no exercício de função de chefia direta.

Atribuições:

- Coordenar o uso, manutenção e conservação da frota de veículos da Câmara Municipal;
- Assessorar a Direção Administrativa na formulação e implementação de políticas de uso da frota e dos serviços auxiliares de transporte;
- Coordenar o relacionamento com prestadores externos, pessoas físicas ou jurídicas, contratados para prestação de serviços na área de transportes, como empresas de manutenção, locadoras de veículos, motoristas, taxistas, postos de combustíveis, fornecedores de peças, dentre outros;
- Acompanhar e validar relatórios técnicos e operacionais produzidos por servidores efetivos e prestadores de serviço na área de transportes;

- Supervisionar o cumprimento das rotinas administrativas relativas à logística de transporte institucional, promovendo ajustes e melhorias operacionais;

- Promover articulação institucional com órgãos externos e fornecedores conveniados, no âmbito da política de mobilidade e transporte da Câmara;

- Emitir pareceres administrativos e prestar assessoramento direto às chefias sobre contratos e convênios relativos ao setor;

- Executar outras atribuições de direção e assessoramento determinadas pelo Diretor Administrativo.

9. Chefe do Setor de Recursos Humanos:

Coordena a área de pessoal da Câmara, assegurando a execução correta de rotinas de folha de pagamento, benefícios e registros funcionais.

Atribuições:

- Zelar pela documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

- Gerenciar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação e informando eventuais necessidades de alterações ou correções;

- Gerenciar cadastro funcional e movimentações de pessoal;

- Acompanhar afastamentos, licenças e direitos dos servidores;

- Apoiar o planejamento de pessoal e concursos públicos;

- Organizar e controlar arquivos funcionais e registros de frequência;

- Atuar na aplicação de normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal aos servidores deste órgão;

- Supervisionar a elaboração de atos de nomeação, exoneração e outros atos funcionais;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

10. Chefe do Setor de Patrimônio:

Coordena as atividades relativas à gestão de bens patrimoniais da Câmara, supervisionando o seu registro e conservação, e encarregando-se do recebimento dos bens adquiridos e sua entrega aos setores requisitantes ou destinatários.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração dos inventários e sugerir melhorias nos controles patrimoniais;

- Orientar a elaboração de relatórios de patrimônio;

- Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e entrega de bens permanentes aos setores requisitantes ou destinatários;

- Coordenar a identificação patrimonial dos bens da Câmara;

- Coordenar e planejar a extração, conferência e encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, comunicando as alterações patrimoniais à presidência;

- Coordenar a atualização dos termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais;

- Coordenar a implantação de sistemas ou métodos informatizados de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de controle de patrimônio;

- Realizar outras atividades afins e correlatas ao setor.

11. Chefe do Setor de Almoxarifado:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas do almoxarifado, garantindo o controle adequado do estoque, a correta armazenagem e o fornecimento regular de materiais às unidades da Câmara, em articulação com o Setor de Licitações e Contratos.

Atribuições:

- Supervisionar os registros de entrada e saída de materiais;

- Coordenar o fluxo regular de suprimentos;

- Garantir a organização física e lógica do almoxarifado, com foco em segurança, acessibilidade e eficiência;

- Acompanhar o inventário periódico do Almoxarifado;

- Apoiar a elaboração de relatórios de consumo de materiais;

- Atuar em articulação com os servidores efetivos das áreas competentes, prestando apoio estratégico, supervisão administrativa ou assessoramento, sem prejuízo da autonomia funcional e técnica dos respectivos setores e servidores;

- Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de materiais;

- Zelar pela observância das normas legais e administrativas relacionadas à gestão de materiais e controle de estoques;

- Articular-se com os demais setores da Câmara para prever demandas e garantir o abastecimento contínuo de materiais;

- Propor estratégias de racionalização e economia na aquisição e uso de materiais;

- Coordenar a implantação de sistemas ou métodos informatizados de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de controle de almoxarifado;

- Realizar outras atividades afins e correlatas ao setor.

12. Chefe do Setor de Tesouraria:

Coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, zelando pela correta execução dos procedimentos de pagamento, controle de numerários e demais rotinas da Tesouraria.

Atribuições:

- Coordenar os processos de pagamento de despesas da Câmara, assegurando que estejam devidamente autorizadas e documentadas conforme a legislação vigente;
- Supervisionar a execução das rotinas de controle de numerário, conferência de saldos e movimentações bancárias;
- Gerir os fluxos de caixa, observando a compatibilidade entre as despesas e as disponibilidades financeiras;
- Assegurar que os documentos de pagamento (ordens bancárias, cheques, comprovantes) sejam devidamente preenchidos, registrados e arquivados;
- Acompanhar e garantir o cumprimento de prazos legais para os pagamentos de obrigações da Câmara;
- Colaborar com a elaboração de balancetes, relatórios financeiros e prestações de contas;
- Zelar pela regularidade da movimentação bancária e manter comunicação constante com as instituições financeiras conveniadas;
- Apoiar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara, propondo medidas para melhor utilização dos recursos.

13. Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

Coordena as ações de transparência ativa e passiva, zelando pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e das boas práticas de atendimento ao público. Atua em colaboração com a Ouvidoria Legislativa.

Atribuições:

- Supervisionar os canais de recebimento de demandas de informação do cidadão;
- Controlar os prazos legais de resposta e atendimento de pedidos de informações com base na LAI (Lei de Acesso à Informação);
- Preparar relatórios periódicos de demandas de acesso à informação, e de oferta ativa de informações pela Câmara em seus canais oficiais de divulgação;
- Atuar na organização das ações de transparência da Câmara;
- Interagir com o Ouvidor Legislativo na mediação com os cidadãos;
- Propor políticas de transparência institucional, ativa e passiva;
- Coordenar campanhas educativas sobre direitos de acesso à informação;
- Articular-se com o setor de comunicação institucional para ampla divulgação.

14. Coordenador de Projetos Institucionais:

Coordena e promove o desenvolvimento de projetos institucionais estratégicos da Câmara, com foco em inovação, modernização administrativa, eficiência legislativa e cooperação

interinstitucional. Atua em articulação com os setores técnico-legislativos, administrativos e em interação com agentes externos relacionados à atividade.

Atribuições:

- Planejar, implementar e monitorar projetos de modernização administrativa e legislativa;
- Promover a integração de iniciativas institucionais com foco em resultados e impacto social;
- Assessorar a Mesa Diretora em ações estratégicas de inovação institucional;
- Propor convênios, parcerias e cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- Elaborar relatórios de desempenho, metas e indicadores institucionais.
- Integrar-se com os setores de planejamento e controle para alinhamento das iniciativas;
- Apoiar ações de capacitação, tecnologia da informação e governança institucional;
- Coordenar grupos de trabalho, comissões internas e projetos especiais da Casa Legislativa.

15. Coordenador de Planejamento e Controle:

Coordena o acompanhamento das metas administrativas, indicadores de desempenho e planejamento estratégico da Câmara. Atua como elo entre as áreas técnicas e a Mesa Diretora, com apoio à Controladoria Interna.

Atribuições:

- Organizar e acompanhar os instrumentos de planejamento institucional e orçamentário (PPA, LOA, LDO);
- Acompanhar o cumprimento das metas administrativas e orçamentárias;
- Propor indicadores de desempenho e relatórios de avaliação institucional;
- Monitorar fluxos e prazos administrativos em apoio aos setores;
- Apoiar tecnicamente a Controladoria Interna na avaliação de resultados;
- Emitir relatórios para subsidiar decisões estratégicas da Mesa Diretora;
- Auxiliar a Presidência na definição de metas e indicadores institucionais;
- Atuar em articulação com os servidores efetivos da área administrativa, prestando apoio estratégico, supervisão administrativa ou assessoramento, sem prejuízo da autonomia funcional e técnica dos cargos efetivos e respectivos setores.

16. Assessor de Comunicação Institucional:

Coordena a comunicação institucional da Câmara junto à sociedade e à imprensa. Atua como responsável pela estratégia de imagem pública e gestão das mídias sociais da Câmara, em articulação com o Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Atribuições:

- Colaborar no desenvolvimento do plano de comunicação externa da Câmara, incluindo a gestão de mídias sociais;

- Colaborar institucionalmente com a Câmara nos assuntos de mídia;

- Produzir conteúdo informativo sobre atividades da Casa Legislativa;

- Gerenciar redes sociais, site oficial e outros canais de divulgação, coordenando os respectivos conteúdos informativos;

- Apoiar ações da Mesa Diretora e dos vereadores na comunicação pública;

- Organizar entrevistas, coberturas de eventos e *press releases*;

- Assessorar no crescimento da imagem institucional da Câmara na mídia e redes sociais;

- Trabalhar de forma integrada com o Coordenador do Serviço de Acesso à Informação, garantindo coerência e efetividade na divulgação de informações institucionais.

17. Assessor Parlamentar:

Assiste diretamente os vereadores no exercício das funções parlamentares, prestando apoio técnico, administrativo e político. Atua conforme orientação do parlamentar, respeitando os limites legais da função pública.

Atribuições:

- Elaborar minutas de indicações, requerimentos, projetos e emendas;

- Organizar agendas, compromissos e demandas parlamentares;

- Prestar apoio em reuniões com a comunidade e em eventos oficiais;

- Auxiliar na articulação política e institucional do mandato;

- Acompanhar a tramitação das matérias de interesse do vereador;

- Redigir correspondências e comunicados parlamentares;

- Auxiliar no atendimento ao público no gabinete;

- Promover o diálogo entre o mandato e os setores técnicos da Câmara.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta de reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Maracás visa corrigir distorções históricas no quadro de pessoal, com base nos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência e impessoalidade, visando garantir a profissionalização da gestão pública e a valorização do serviço efetivo de carreira.

Atualmente, a Câmara possui alguns cargos em comissão que podem ser questionados quanto à sua constitucionalidade, pelo fato de suas atribuições poderem talvez ser identificadas com atividades de cargos efetivos, próprias de servidores concursados. O entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais de Contas rejeita o uso de cargos comissionados para funções permanentes e técnicas.

O Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM-BA) possui jurisprudência consolidada no sentido de que cargos comissionados devem restringir-se às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal. Diversos pareceres e decisões plenárias do TCM orientam a substituição de cargos comissionados por cargos efetivos, em casos de funções técnicas, administrativas e operacionais, especialmente no Setor de Controle Interno.

Em inspeções realizadas nos últimos anos, inclusive na Câmara de Maracás, o TCM-BA tem recomendado a revisão das estruturas organizacionais que concentram atividades técnicas em cargos de livre nomeação, inclusive com recomendações formais pela realização de concurso público e reestruturação do quadro.

O Supremo Tribunal Federal, por sua vez, firmou entendimento nas ADIs 2135 e 3792 de que a criação excessiva de cargos comissionados para funções técnicas viola os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade.

Por isso, o presente projeto propõe extinguir alguns cargos mais suscetíveis a esses questionamentos, notadamente os cargos de Controlador Geral, Coordenador de Comissões e Assessor de Plenário (2 vagas). O primeiro será substituído por um cargo efetivo de Controlador Interno, que está sendo criado no bojo de outro projeto de lei que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários da Câmara. Quanto aos serviços de apoio às comissões e ao plenário, poderão ser feitos por servidores efetivos no cargo de Assistente Legislativo, que já possui 4 vagas criadas, mas das quais apenas uma encontra-se preenchida.

Paralelamente, levantando as necessidades da Câmara, constatamos a necessidade de alguns outros cargos em comissão, para exercício de funções de chefia, sendo eles os cargos de Chefe do Setor de Tesouraria, Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Coordenador de Projetos Institucionais, e Coordenador de Planejamento e Controle.

Alguns outros cargos estão passando por mudanças de denominação e de outros parâmetros, como os gerentes de setores, que passam a ser denominados como Chefes

de Setor; o Ouvidor Geral, que passa a denominar-se Ouvidor Legislativo; e o Assessor Geral de Comunicação, que passa a chamar-se Assessor de Comunicação Institucional.

O projeto também reorganiza a tabela salarial dos cargos em comissão, ajustando-os numa escala proporcional aos níveis de escolaridade e de responsabilidade, dividindo-os em 4 níveis de remuneração, conforme estabelecido no Anexo III.

Por fim, o projeto mantém a possibilidade de aplicação, aos servidores comissionados, da gratificação por condições especiais de trabalho, que já existe conforme previsto no artigo 12 da Lei 576/2021, e que receberá uma nova regulamentação através do projeto de lei que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários dos servidores efetivos da Câmara, que está sendo apresentado simultaneamente a este.

Em relação à Lei que contém a estrutura atual da Câmara (Lei 576/2021), este projeto também inova pelo fato de não abordar o quadro permanente de pessoal da Câmara, ou seja, os cargos efetivos, que passam a ser tratados num outro projeto

Diante do exposto, considerando a necessidade de modernização e aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Maracás, submetemos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, confiantes na compreensão e aprovação dos nobres pares.

Maracás-BA, 11 de agosto de 2025.

Ver. JONAS BERNARDO DE AMORIM
Presidente da Câmara

Ver. HELLYAN GONÇALVES FERREIRA DOS SANTOS
Vice-Presidente

Ver. HERALDO PIRES DE LIMA JÚNIOR
1º Secretário

Ver. MARCOS SILVA DA FONSECA
2º Secretário