



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI - BA

A Câmara Municipal Araci, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

REPUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 003 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araci e dá outras providências”



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



Presidente:
1º Secretario(a):
Editor: Ass. de Comunicação CM Araci - BA

**Leia o Diário Oficial do
Município na Internet**
ACESSE
www.indap.org.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**

2

REPUBLICAÇÃO

CONSIDERANDO a Errata 001/2022 publicada em 05 de janeiro de 2022 na edição nº 02211 do Diário Oficial da Câmara;

CONSIDERANDO a necessidade de retificar atos administrativos e legais eivados de vícios materiais que podem comprometer a compreensão clara e objetiva das normas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI faz a seguinte REPUBLICAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 03 DE JANEIRO DE 2021

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araci e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI, no uso de suas atribuições previstas no inciso II, art. 15 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Araci serão regidos por esta Resolução, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Vereadores é dirigida pela Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

3

Art. 3º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Vereadores, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos seguintes órgãos assim estruturados:

- I. Diretoria Geral (CPC)
 - a. Coordenadoria de Recursos Humanos (CPC)
 - b. Coordenadoria de Comunicação (CPC)
 - c. Divisão de Protocolo e Arquivo (FC)
 - d. Divisão de Transportes (FC)
- II. Diretoria Administrativa e Financeira (CPC)
 - a. Divisão de Compras (FC)
 - b. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (FC)
 - c. Técnico Administrativo (CPE)
 - d. Motorista (CPE)
 - e. Auxiliar de Serviços Gerais (CPE)
- III. Diretoria Legislativa (CPC)
 - a. Técnico Legislativo (CPE)
 - b. Divisão de Apoio as Comissões (FC)
 - c. Divisão de Apoio ao Plenário (FC)
 - d. Assessoria Parlamentar I (CPC)
 - e. Assessoria Parlamentar II (CPC)
- IV. Diretoria de Controle Interno (CPC)
- V. Gabinete da Presidência (CPC)
- VI. Ouvidoria (CPC)

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS DIRETORIAS

SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 5º - A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio,

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

4

almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente.

- I - Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II - Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- III - Controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- IV - Subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;
- V - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VI - Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VII - Organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- VIII - Convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- IX - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- X - Julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;
- XI - Autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;
- XII - Elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência;
- XIII - Promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos;
- XIV - Fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo Interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; conforme legislação vigente;
- XV - Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;
- XVI - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;
- XVII - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Diretoria designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

5

XIX- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

Parágrafo único - A Diretoria Geral da Câmara executará suas atividades em consonância com a assessoria contábil, jurídica e setores da controladoria e administrativo financeiro e possuirá em seu quadro os cargos em comissão de Diretor Geral, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Comunicação, bem como as funções gratificadas de Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo e Chefe da Divisão de Transportes.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º - A Diretoria Administrativa e Financeira é um órgão subordinado diretamente ao Presidente, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

I - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - Coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - Coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - Desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VII - Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

VIII - Escriturar o livro caixa;

IX - Elaborar o boletim do movimento financeiro diário;

X - Receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal;

XI - Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**

6

XII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIII - Coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XIV - Coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal;

XV - Assinar junto com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordem de pagamento e transferência bancárias;

XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

Parágrafo único - A Diretoria Administrativa e Financeira possuirá em seu quadro o cargo em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, os cargos efetivos de Assistente Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, bem como as funções gratificadas de Chefe da Divisão de Compras e Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 9º - A Diretoria de Assuntos Legislativos é um órgão subordinado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, competindo-lhe a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 10 - São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Assuntos Legislativos:

I - Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

III - Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

IV - Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

VI - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VII - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

VIII - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

7

IX- Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

X - Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XI - Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XII - Encaminhar as matérias destinadas à publicação com os devidos encaminhamentos da Diretoria Geral;

XIII - Fiscalizar o controle dos registros em livros das reuniões da Mesa Diretora, plenárias e Comissões;

XIV - Manter sob sua guarda e responsabilidade as Leis aprovadas em plenário;

XV - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVI - Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XVII - Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XVIII - Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XIX - Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XX - Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXI - Formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXII - Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

XXIII - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral;

XXIV - Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XXV - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

XXVI - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

8

XXVII - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XXVIII - Controlar requerimentos e indicações mediante solicitação das comissões em consonância com o controle da casa;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A Diretoria Legislativa da Câmara possuirá em seu quadro os cargos em comissão de Diretor Legislativo, Assessor Parlamentar I e II, o cargo efetivo de Técnico Legislativo, bem como as funções gratificadas de Chefe da Divisão de Apoio as Comissões e Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 11 - A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoramento nas ações de controle interno, subordinado diretamente ao Presidente, competindo-lhe:

São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araci, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I - Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;

II - A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

V - Manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VII - Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

VIII - Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

IX - Guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

9

X - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XI - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

XII - Realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

XIII - Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XIV - Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XV - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

XVI - Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;

XVII - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XVIII - Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIX - Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XX - Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XXI - Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos;

XXII - Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XXIII - Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XXIV - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao Presidente;

XXV - Manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

Parágrafo único - A Diretoria de Controle Interno possuirá em seu quadro o cargo em comissão de Diretor de Controle Interno.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS COORDENADORIAS

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

10

Art. 12 - À Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Recursos Humanos possuirá em seu quadro o cargo em comissão de Coordenador de Recursos Humanos.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 - A Coordenadoria de Comunicação, subordinada à Diretoria Geral, é atividade de Comunicação Social e compete:

I - Cuidar da relação do Poder Legislativo com todos os segmentos da sociedade;

II - Elaborar matérias e notícias sobre atividades e ações dos Vereadores;

III - Cuidar do acervo histórico e cultural da Câmara Municipal

IV - Cuidar de todos os serviços de cerimonial;

V - Desenvolver outras atividades definidas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS ASSESSORIAS

Art. 13 - Compete à Assessoria Parlamentar de níveis I e II prestar assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, no âmbito do Gabinete ao qual estão vinculados, inclusive em atividades externas e em comunidades, sempre no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador a responsabilidade pelo controle do serviço.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

11

Art. 14 - O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades a ele atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

Art. 15 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a elas pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – Apreçar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – Fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA OUVIDORIA

Art. 16 - À Ouvidoria da Câmara Municipal, subordinada à Mesa, compete:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**

12

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único - A Ouvidoria da Câmara Municipal possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Ouvidor da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17 - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, autorizados os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento vigente com vistas à implantação desta Lei.

Art. 18 - São partes integrantes desta Resolução os seguintes anexos:

I - Cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - Cargos de provimento em comissão - Anexo II;

VI - Descrição dos Cargos do Quadro de Pessoal - Anexo III;

Parágrafo único - Ficam extintos 1 (um) cargo de assessor técnico legislativo e 1 (um) auxiliar de serviços gerais da estrutura administrativa aprovada pela Lei Municipal nº 245 de 27 de dezembro de 2017 e ficam criados os cargos de provimento em comissão, efetivos, funções gratificadas e gratificações da Câmara Municipal de Araci, nas quantidades constantes dos anexos desta Resolução, com vencimento base e demais percentuais definidos em lei.

Art. 19 - Esta Resolução entra em 1º de janeiro de 2022.

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	CARGO		
	Técnico Legislativo	CPE-1	2
	Técnico Administrativo	CPE-2	1
	Motorista	CPE-3	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	CPE-4	3

Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
	Diretor Geral	CPC-1	1
	Diretor Administrativo e Financeiro	CPC-1	1
	Diretor de Assuntos Legislativos	CPC-1	1
	Diretor de Controle Interno	CPC-1	1
	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-2	1
	Ouvidor	CPC-2	1
	Coordenador de Comunicação	CPC-3	1
	Coordenador de RH	CPC-3	1
	Assessor Parlamentar II	CPC-3	2
	Assessor Parlamentar I	CPC-4	11

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**

14

**Anexo III – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e em
Comissão do Quadro de Pessoal**

CARGO: Técnico Legislativo	SÍMBOLO: CPE-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 2
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor de Assuntos Legislativos em todas as suas atribuições, objetivando a correção dos procedimentos com vistas ao devido processo legislativo. Manter sob sua guarda todas as matérias e projetos em tramitação na Câmara legislativa, elaborando os autógrafos de leis e acompanhar os prazos das comissões e matérias encaminhadas ao prefeito para sanção ou veto.	CARGA HORÁRIA: 40 horas
CARGO: Técnico Administrativo	SÍMBOLO: CPE-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
ATRIBUIÇÕES: Assistir quaisquer serviços nas áreas legislativa, administrativa e financeira, organizando ainda os serviços de preparo das reuniões das comissões e do plenário. Distribuir correspondências para os vereadores, serviços de informática, de som, zelar e cuidar dos bens móveis e imóveis do patrimônio da Câmara Municipal. Outros serviços designados pelo Presidente.	CARGA HORÁRIA: 40 horas
CARGO: Motorista	SÍMBOLO: CPE-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e possuir carteira nacional de habilitação, categoria “B”, no mínimo.	VAGAS: 1
ATRIBUIÇÕES: Conduzir o presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos à disposição da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessários; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos à disposição da Câmara; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e o Secretário Executivo da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.	CARGA HORÁRIA: 40 horas

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

15

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	SÍMBOLO: CPE-4
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 3
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo, atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral.	

CARGO: Diretor Geral	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do regimento interno e da legislação vigente; Subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para a prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; manter livros e de termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.	

CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de Tesouraria Da Câmara Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara municipal, em observância à legislação pertinente; desenvolver, guardar e conservar	

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

16

valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e os demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessária; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal; assinar cheques juntamente com o Presidente, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CARGO: Diretor Legislativo	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regulamentares; Manter o controle e registro dos processos destinados às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da assessoria jurídica, todas as matérias antes da deliberação do plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica municipal e regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de imprensa; fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal.	

CARGO: Diretor de Controle Interno	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Poder legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como mais direitos e deveres do legislativo Municipal; manter as	

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

17

condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos- Ministério Público e Tribunal de contas; Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa, e cumprimento específico da lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei orçamentária e Fiscal; Guardar sigilosamente dados, informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; distribuir periodicamente a relação os bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjuntos com a Diretoria Administrativa e Financeira; guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e os equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da câmara Municipal; organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais; determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais; elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de licitações e Contratos; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara municipal; requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios; realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao presidente; manter as fichas de controle do almoxarifado e patrimônio atualizados.

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência	SÍMBOLO: CPC-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral, quando a questões relativas às atividades desenvolvidas pelo Presidente da Câmara, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; organização administrativa do gabinete do Presidente, referente a arquivos de ofícios, indicações, portarias, pautas de reuniões, projetos de lei, decretos e resoluções, propostas de emendas à Lei Orgânica; cuidar da agenda do Presidente da Câmara e das demandas que chegam ao gabinete; desenvolver outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.	

CARGO: Ouvidor	SÍMBOLO: CPC-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida; sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, e que necessite maiores esclarecimentos; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar; participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; prestar apoio à Secretaria fornecendo a quem	

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

18

solicitar, inclusive assessores parlamentares, informações gerais sobre a legislação local e os projetos em tramitação; auxiliar a Secretaria na seleção das proposições prejudicadas nas hipóteses previstas no Regimento Interno; outras atividades afins, ou que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara dos Vereadores.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	SÍMBOLO: CPC-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Efetuar o processo de admissão, cadastro e registro informatizado de pessoal e de estagiários. Efetuar o apontamento de horas trabalhadas, conferindo os lançamentos, faltas, atrasos e atestados médicos. Efetuar o atendimento pessoal aos funcionários, dirimindo dúvidas relativas às rotinas de benefícios e de folha de pagamento. Controlar os benefícios sociais concedidos aos funcionários, efetuando as inclusões, alterações e exclusões. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Efetuar registro no PASEP, emitir guias de pagamento de fundo de garantia e do INSS, bem como efetuar os relatórios oficiais como RAIS, CAGED e outros. Acompanhar e solicitar a confecção de programas obrigatórios como PPRA, PCMSO e outras atividades afins.	

CARGO: Coordenador de Comunicação	SÍMBOLO: CPC-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da assessoria de imprensa; fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos), responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação, coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com o público.	

CARGO: Assessor Parlamentar I	SÍMBOLO: CPC-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 2
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões legislativas, bem como durante as reuniões em que necessite a presença da mesma; Estabelecer o processo de comunicação	

Av. 7 de Setembro, nº 320, Centro, 48760-000

Araci - Bahia

Telefone: (75) 3261-1969 E-mail: diretoria.adm@camaraaraci.ba.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

19

entre a Mesa diretora e os outros Vereadores, no que diz respeito aos assuntos de responsabilidade da Mesa; outras atividades correlatas à função, e que lhe forem designadas pela Mesa.

CARGO: Assessor Parlamentar II	SÍMBOLO: CPC-4
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 11
	CARGA HORÁRIA: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Vereador em todos os assuntos relacionados às funções do vereador, bem como nas reuniões de comissões e sessões plenárias. Construir agendas fora e internas. Representar o vereador em compromissos políticos e administrativos de vereança. Fortalecer a interlocução da atividade do Vereador com a sociedade organizada. Outras atribuições designadas pelo Vereador.	