

LEIS

LEI Nº 878 DE 01 DE JULHO DE 2022



LEI Nº 878 DE 01 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional. Cria, extingue cargos comissionados, define a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mata de São João/BA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Poder Legislativo de Mata de São João é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia administrativa e financeira, integrante do Município de Mata de São João, Estado de Bahia, da República Federativa do Brasil.

§ 1º Não existe qualquer subordinação administrativa ou política do Poder Legislativo ao Poder Executivo.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta por vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos.

§ 3º A Câmara Municipal funcionará em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§ 4º Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa Diretora e representa-se por seu Presidente.

§ 5º O Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica Municipal;

§ 6º A Mesa executa as deliberações do Plenário e expede os atos de administração interna e de administração de pessoal;

§ 7º O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando ainda, os atos específicos da promulgação das leis, decretos legislativos e resoluções.

§ 8º Não haverá cargo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT nos Quadros de Pessoal da Câmara de Vereadores de Mata de São João, BA.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

1



§ 9º Aplicar-se-á o Regime Especial de Direito Administrativo nas contratações emergenciais, bem como nas hipóteses elencadas no art. 9º, § 3º da Lei Federal nº. 6.019/74.

Art. 2º O Poder Legislativo do Município de Mata de São João se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, motivação do ato administrativo, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda;

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião.

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como dos procedimentos legislativos,

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

V - modernização da administração pública: o Poder Legislativo implantará progressivamente plataformas digitais para divulgação e participação da população nos atos de fiscalização e no processo legislativo, permitindo que a população obtenha informação em tempo real e acesso aos projetos de lei em tramitação.

Art. 3º É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão no âmbito da Câmara de Vereadores de Mata de São João, BA.

Art. 4º O Poder Legislativo do Município de Mata de São João adotará Código de Ética que regerá a conduta dos seus servidores públicos.

CAPÍTULO I

DAS FONTES NORMATIVAS

Art. 5º A organização, a estrutura e os procedimentos do Poder Legislativo do Município de Mata de São João se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituição da República;

II - Constituição do Estado de Bahia;

III - Lei Orgânica do Município de Mata de São João;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



IV - Lei de Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Mata de São João;

V - Regimento Interno do Poder Legislativo de Mata de São João;

VI - Legislações federal e estadual aplicáveis;

VII - Legislação municipal;

VIII - Decretos Legislativos;

IX – Resoluções

TÍTULO II

DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 6º A função legislativa será exercida pela Câmara Municipal observando-se a competência legislativa municipal, bem como a competência suplementar fixadas pela Constituição.

Parágrafo único. A Câmara Municipal observará o devido processo legislativo, entendido como o conjunto de atos preordenados visando à criação de normas de direito, em respeito à iniciativa legislativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação, previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

TÍTULO III

DA FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 7º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, com auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

§ 1º No exercício de sua competência de fiscalização, compete à Câmara Municipal:

I - sustar atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa.

II - julgar anualmente as contas de governo prestadas pelo Prefeito Municipal, observado o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Bahia, e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



III - julgar as contas de gestão do Prefeito, administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público, observada a apreciação prévia do Tribunal de Contas do Estado da Bahia, se for o caso.

IV - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

V - sustar ato administrativo que o Tribunal de Contas julgar irregular a despesa e entender que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, nos termos do artigo 72 da Constituição da República.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas de governo que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas do Município ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 8º O Poder Legislativo do Município de Mata de São João adotará as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública com transmissão ao vivo pela *internet*, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual, de modo direto e simples, o cidadão possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Legislativo, do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

IV - procedimento de participação do cidadão no processo legislativo, conforme Resolução.

TÍTULO IV

DA FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 9º A função de assessoramento da Câmara se expressa através de indicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal aprovadas pelo Plenário.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



§ 1º A indicação é sugestão para a prática ou abstenção de atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A indicação tem como objetivo colaborar para o desenvolvimento do Município, indicando ao Prefeito ações de interesse público local.

TÍTULO V

DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. O Poder Legislativo é exercido sob a direção superior do Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pela Mesa Diretora.

Parágrafo único: O Diretor-Geral Parlamentar, o Controlador-Geral Parlamentar, o Ouvidor-Geral Parlamentar e o Assessor de Geral de Políticas Públicas e o Diretor da Escola Legislativa, são auxiliares diretos do Presidente e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS ESTRUTURANTES

Art. 11. A função administrativa do Poder Legislativo do Município de Mata de São João pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

- I - planejamento estratégico;
- II - coordenação geral;
- III - controle geral e integridade;
- IV - modernização administrativa;
- V - capacitação permanente;
- VI - governança administrativa;
- VII - transparência e acesso à informação.

Seção I

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 12. Planejamento estratégico é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a função administrativa, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos.

Art. 13. A Diretoria Geral Parlamentar realizará diagnóstico institucional, com a finalidade de avaliar a capacidade de contribuição efetiva para a implementação do

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



planejamento estratégico proposto, apresentando um plano de ações com os pontos de reforma e as necessidades de melhoria para o cumprimento integral das metas propostas.

Art. 14. O ato administrativo obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento institucional do Poder Legislativo, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano estratégico;
- II - plano plurianual;
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento-programa anual;
- V - programação financeira ou desembolso;
- VI - plano de metas.

Seção II **DO CONTROLE GERAL E DA INTEGRIDADE**

Art. 15. Controle Geral é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades administrativas do Poder Legislativo.

Art. 16 O Controle Geral tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

- I - os resultados da gestão administrativa sejam avaliados para formação e ajustamento das diretrizes, planos, objetivos e metas estabelecidos;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas adotadas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 17. O controle dos atos administrativos será exercido:

- I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pela Diretoria Geral Parlamentar, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas de cada órgão que lhe é subordinado;
- III - pelo sistema de controle interno de competência da Controladoria Geral Parlamentar.

Seção III **DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



Art. 18. O Poder Legislativo promoverá a modernização dos seus atos administrativos, mediante implantação de tecnologias digitais que permitam que o cidadão acompanhe, em tempo real, as atividades legislativas, administrativas e de fiscalização.

Art. 19. O Poder Legislativo, visando a modernização administrativa, implementará:

I - reforma administrativa - medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares - realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins do Poder Legislativo;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados - instituição de metas de resultados, que deverão ser apurados e medidos.

Seção IV **DA CAPACITAÇÃO PERMANENTE**

Art. 20. A capacitação permanente dos vereadores e servidores do Poder Legislativo será realizada pela Escola do Legislativo.

Art. 21. São objetivos específicos da Escola do Legislativo:

I - oferecer aos servidores da Câmara Municipal de Mata de São João suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa, de fiscalização e legislativa;

II - promover a realização de cursos de ambientação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;

III - oferecer aos servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

V - propiciar ao Parlamentar e aos servidores, sempre que possível, a possibilidade de complementarem seus estudos em todos os níveis e escolaridade;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

7



VI - desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade com o parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de incentivar a cidadania;

VII - desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VIII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

IX - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

X - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com o programa INTERLEGIS; com as Assembleias Legislativas; com as Câmaras Municipais; com os Executivos Municipais, Estadual e Federal; com as associações; com as entidades de classe; com os órgãos dos Poderes da União; com os Tribunais de Contas; com o Ministério Público; com as instituições de ensino; propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós - acadêmica;

XI - manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos à distância;

XII - ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras câmaras municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIII - desenvolver as ações do Memorial da Câmara e incentivar a realização, a elaboração e o desenvolvimento de projetos na área da história e memória política do Município de Mata de São João.

XIV - manter uma biblioteca legislativa, se possível e preferencialmente digital, com um banco de informações e referências bibliográficas (publicações, teses, monografias, dissertações, entre outros) que tratem de questões e assuntos atinentes à política e legislação brasileira;

XV - Informar e capacitar a comunidade em temas afins as atividades institucionais do Poder Legislativo;

XVI - desenvolver ações motivacionais, por meio de palestras, atividades e políticas de relações humanas;

XVII - desenvolver atividades de treinamento, capacitação e de ambientação organizacional dos servidores em estágio probatório;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

8



XVIII - promover a valorização humana dos vereadores e servidores, proporcionando bem-estar e qualidade de vida, por meio de ações e atividades;

XVIII – indicar a contratação de cursos externos para formação suplementar dos servidores do Poder Legislativo;

Art. 22. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Mata de São João é subordinada à Presidência.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo terá autonomia pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.

Art. 23. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência: exercida pelo Presidente da Câmara

II - Direção: cargo comissionado de livre nomeação e exoneração

III- Coordenação Pedagógica e de Projetos;

V - Conselho Geral formado por:

- a) Um membro da Mesa Diretora do Legislativo;
- b) Um membro da sociedade civil com notório conhecimento em Processo Legislativo, indicado pelo Presidente.
- c) Diretor Geral Parlamentar;
- d) Diretor da Escola do Legislativo
- e) Gerente de Divisão de Processo Legislativo

§ 1º O projeto pedagógico da Escola do Legislativo de Mata de São João poderá ser executado por meio de convênios com Associações, universidades, dentre outras entidades.

§ 2º As funções constantes dos incisos I, III e IV são consideradas de relevante interesse público e não serão remuneradas.

Art. 24. A Mesa Diretora instituirá, por Resolução, o Regimento Interno da Escola do Legislativo de Mata de São João.

Seção V

DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 25. Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



II - assegurem a realização de auditoria periódica;

III - que assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta dos servidores públicos do Poder Legislativo;

IV - que permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Câmara Municipal;

V - que incentivem a denúncia de irregularidades.

Art. 26. Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - O padrão ético desejável no serviço público;

II - normas e legislação interna;

III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Resolução da Mesa Diretora.

Seção VI **DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 27. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

§ 1º Os documentos da Câmara, bem como a prestação de contas anual enviada pelo Poder Executivo, serão divulgados e disponibilizados na internet e por meios eletrônicos, como forma de permitir maior controle da sociedade dos atos administrativos e contas públicas.

§ 2º O Poder Legislativo regulamentará por meio de Resolução a participação dos cidadãos no processo legislativo e no processo de fiscalização dos atos de governo e dos atos de gestão.

§ 3º Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 28. A Administração do Poder Legislativo é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo e submetidos à direção superior da Mesa Diretora.

Art. 29. A Administração do Poder Legislativo abrange:

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

10



I - no primeiro grau, a Mesa Diretora; a Controladoria Geral Parlamentar, a Ouvidora Geral, a Assessoria Geral de Políticas Públicas e a Diretoria Geral Parlamentar; A Diretoria da Escola do Legislativo;

II - no segundo grau Diretoria Especial da Divisão de Licitações e Contratos.

III - no terceiro grau, as Divisões

IV - no quarto grau, as Gerências;

Art. 30. À Diretoria Geral Parlamentar, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 32. Os cargos em comissão e as funções de confiança fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente à Presidência do Poder Legislativo.

§ 3º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos I e III desta Lei.

§ 4º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta do Diretor Geral Parlamentar.

§ 5º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

11



Art. 33. O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da Presidência, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexo I desta Lei.

§ 1º Os assessores realizam consultoria interna diretamente à Mesa Diretora e, quando solicitado, ao demais Vereadores.

§ 2º As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança da Presidência tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

§ 3º Os cargos de Assessor Especial Legislativo I, serão distribuídos de forma igualitária entre os vereadores, com a indicação exclusiva pelos parlamentares, de até três servidores por parlamentar, devendo o Presidente promover a nomeação em até 30 dias corridos, após documento formal de solicitação, desde que preencha os requisitos previstos em Lei.

§ 4º A exoneração dos Assessores Especiais Legislativos I será requerida pelo vereador que o indicou exclusivamente, hipótese em que, o Presidente apenas exteriorizará por meio de ato administrativo o ato em até cinco dias úteis.

§ 5º As férias dos ocupantes do cargo de Assessoria Especial Legislativa I será impreterivelmente gozadas no mês de julho de cada ano, respeitado o período aquisitivo, que quando não estiver completo será proporcional. -

Art. 34. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Art. 35. O Regime Jurídico dos servidores ocupantes de cargos em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

CAPÍTULO IV **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 36. A competência de cada órgão do Poder Legislativo é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 37. São poderes inerentes à hierarquia:

I - delegar competência a seus subordinados;

II - avocar competência de seus subordinados;

III - ordenar serviços a seus subordinados;

IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;

V - controlar os atos de seus subordinados;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br



VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

VII - poder disciplinar.

Seção I **DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA**

Art. 38. Os órgãos da estrutura orgânica da Câmara Municipal obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Diretoria Geral Parlamentar, Ouvidoria Geral Parlamentar, Assessoria Geral de Políticas Públicas e Controladoria Geral Parlamentar; Diretoria da Escola do Legislativo;

II - segundo nível – Divisão e Diretoria Especial de Licitações e Contratos.

III - terceiro nível - Gerência.

IV – quarto nível – Assessoramento Estratégico

Art. 39. Ficam criados os cargos de direção e assessoramento superior assim denominados:

I – Diretor (a) Geral Parlamentar

II – Ouvidor (a) Geral Parlamentar;

III – Assessor Geral de Políticas Públicas;

IV – Controlador (a) Geral Parlamentar.

V- Diretor Especial de Licitações e Contratos

VI - Chefe de Divisão;

VII – Assessor de Divisão;

VIII – Diretor (a) da Escola do Legislativo;

IX - Gerente.

X - Assessor Especial Legislativo I;

XI - Assessor Especial Legislativo II;

Art. 40. O quantitativo de cargos e respectivos vencimentos estará nos anexos I e III desta Lei.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

13



TÍTULO VI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão serão divididos nos seguintes grupos:

- I- Grupo de Direção – DS;
- II- Grupo de Chefia – CH;
- III-Grupo de Capacitação Permanente – CP;
- IV- Grupo de Assessoria Especial – AS.

Art. 42. A estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Mata de São João é a seguinte:

- 1 – Diretoria Geral Parlamentar
 - 1.1 Diretoria Especial de Licitações e Contratos
 - 1.2 Divisão de Administração
 - 1.2.1 Gerência de Assessoramento Administrativo
 - 1.2.2 Chefia de Serviços Gerais
 - 1.2.2.1 Assessoria de Divisão
 - 1.3 Divisão de Finanças
 - 1.3.1 Gerência de Finanças
 - 1.3.1.1 Chefia de Finanças
- 2- Controladoria Geral Parlamentar
- 3- Ouvidoria Geral Parlamentar
 - 3.1 Gerência de Comunicação
- 4- Assessoria Geral de Políticas Públicas
 - 4.1 Divisão de Processo Legislativo
 - 4.1.2 Gerência de Assessoramento Parlamentar
 - 4.1.2.1 Chefia de Processo Legislativo

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL PARLAMENTAR

Art. 43. Compete à Diretoria Geral Parlamentar:

I - gerenciar os serviços administrativos do Poder Legislativo, em estreita observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;

II - Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores em assuntos de sua competência;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

14



- III - despachar diretamente com o Presidente da Câmara;
- IV - Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- V - Coordenar as atividades dos órgãos hierarquicamente subordinados;
- VI - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, relativos a função administrativa do Poder Legislativo;
- VII - planejar, orientar e dirigir os serviços e atividades de assuntos administrativos e relativos aos serviços prestados pela Câmara diretamente à população;
- VIII - realizar as atividades de relacionamento institucional do Poder Legislativo, com os demais Poderes do Município, do Estado e da União, com autoridades públicas e com entidades da sociedade civil organizada;
- IX - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- X - realizar as atividades de comunicação social do poder Legislativo;
- XI - planejar, autorizar, aprovar e realizar a publicidade institucional;
- XII - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- XIII - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- XIV - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
- I - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro e sua equipe de apoio, respeitando a autonomia legal atribuída aos agentes públicos no que diz respeito à análise e ao julgamento dos certames;
- II - Acompanhar o desenvolvimento dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, credenciamento, chamada pública, chamamento público, adesão à ata de registro de preços, bem como todo e qualquer processo análogo aos procedimentos de compras;
- III - prestar orientações à equipe em observância à lei, jurisprudência dos órgãos de fiscalização e controle das diretrizes estabelecidas pelo Governo;
- IV - padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

15



V - efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

VI - cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Câmara;

VII - manter atualizado o banco de dados, processos licitatórios e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

VIII - instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

IX - auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;

X - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XI - tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes

XII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

XIII - gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades;

XII - comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;

XIII - arquivar os processos administrativos referentes aos contratos;

XIV - acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;

XV - promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;

XVI - assessorar a Comissão de Licitações, Pregoeiros na elaboração e na análise de planilhas de custos de serviços terceirizados;

XVII - gerenciar o movimento das contas vinculadas dos contratos de serviços terceirizados;

XVIII - coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

16



XIV - Assessorar a Comissão de Licitação e pregoeiro no planejamento estratégico dos processos de compra nos termos da Lei;

XV - coordenar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos administrativos, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros;

XVI - preparar ofício à Assessoria Geral de Políticas Públicas, encaminhando solicitações administrativas e judiciais, que requeiram formalização de pareceres;

XVII - prestar atendimento ao público, quando solicitado;

XVIII - encaminhar os processos à Diretoria de Políticas Públicas, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;

XIX - planejar, executar, coordenar, e implantar serviços de processamento de dados, de sistema de informação e de Tecnologia de Informação - TI, organizando e mantendo atualizados seus arquivos, programas e sistemas;

XX - prestar informações, com base no Banco de Dados;

XXI - executar medidas destinadas à racionalização administrativa, divulgação e transparência dos atos do Poder Legislativo usando tecnologia de informação;

XXII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações e informatização;

XXIII - elaborar projetos de modernização do Poder Legislativo;

XXIV - planejar, coordenar e implantar a inclusão digital dos Vereadores e dos servidores do Poder Legislativo;

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL PARLAMENTAR

Art. 44. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral Parlamentar, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e operacional, nos órgãos e unidades do Poder Legislativo.

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Artigo 74 da CF e 59 da LRF);

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; (Artigo 74 da CF e 60 da LC 202/2000).

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

17



III - comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; (Artigos 70 e 74 da CF, 75 e 76 da Lei 4320/1964 e 60 da LC 202/2000);

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Poder Legislativo e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; (Artigos 70 e 74 da CF, 79 da Lei 4320/1964 e 59 da LRF);

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; (Artigos 74 da CF, 59 da LRF e 60 da LC 202/2000);

VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; (Artigos 75 e 76 da Lei 4320/1964);

VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; (Artigo 59 da LRF);

VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; (Artigo 59 da LRF);

IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; (Artigo 59 da LRF).

X - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; (Artigos 74 da CF, 8º, 42 e 50, I da LRF).

XI - controlar, fiscalizar, orientar e propor normas de procedimentos à Mesa Diretora.

XII - analisar a regularidade da execução financeira e orçamentária.

XIII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos provenientes de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito.

XIV - acompanhar e fiscalizar a prestação de contas financeira dos Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

XV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura para consolidação e às entidades de controle externo quando solicitados referentes a normas de aplicação regular dos recursos ou das obrigações do Poder Legislativo;

XVI - elaborar e orientar, mediante instruções escritas, o controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, uso de endossos restritivos nos cheques recebidos, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura, normas para concessão de adiantamentos, suprimimento de fundos e diárias de viagem;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

18



XXVII - fiscalizar, orientar, propor que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;

XXVIII - fiscalizar a realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;

XXIX - fiscalizar a manutenção, em arquivo, de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

XX - fiscalizar o registro e a escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;

XXI - fiscalizar se a escrituração é apoiada em documentação fidedigna;

XXII - fiscalizar a manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções de débito e crédito;

XXIII - orientar, propor e fiscalizar a escrituração contábil observando as normas editadas pelo TCM/BA e pela STN;

XXIV - fiscalizar se há de forma simultânea, a escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XXV - fiscalizar e controlar a escrituração no sistema de compensação, de situações transitórias que possam vir a afetar o patrimônio público decorrentes de compromissos assumidos em virtude de celebração de convênios, recebimento de garantias e seguros, execução de contratos e obras em andamento, bens cedidos e recebidos por cessão de uso ou comodato, responsabilidades em apuração e qualquer outra situação de responsabilidade transitória por bens e valores públicos;

XXVI - fiscalizar no sistema de contabilidade, se o montante dos créditos orçamentários vigentes, das despesas empenhadas, das despesas realizadas e das dotações disponíveis está de acordo com as autorizações dadas pelo Legislativo;

XXVII - fiscalizar, orientar, propor a escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;

XXVIII - fiscalizar e orientar no sentido de que o registro das operações e transações se dê, sempre através de documentos originais;

XXIX - fiscalizar e controlar através do sistema de contabilidade, e em relatórios próprios, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensados;

XXX - controlar e fiscalizar a Identificação, através das execuções orçamentária e financeira, dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal;

XXXI - fiscalizar, se a ordem cronologia de pagamento, obedece a ordem cronológica de liquidação das despesas;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

19



XXXII - fiscalizar se há adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos e propor realização de confrontos periódicos das posições da razão da contabilidade com as de outras áreas;

XXXIII - fiscalizar, orientar e propor realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias, a alimentação de dados do SICOM, SICONFI, dentre outros;

XXXIV - fiscalizar se as receitas e despesas, inscritas em "a classificar" forma devidamente identificadas;

XXXV - fiscalizar se os saldos de empenhos não processados, ao final do exercício, foram cancelados na forma da lei 4320/64;

XXXVI - fiscalizar a adoção de controle dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei 4320/64;

XXXVII - fiscalizar a segregação das funções dos agentes públicos lotados no setor no que diz respeito ao controle de estoque, registro de entrada e saída de mercadorias e conferência do estoque;

XXXVIII - proceder a tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de procedimentos próprios;

XXXIX - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal relativo ao procedimento de licitações, compras e contratos;

XL - fiscalizar se notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;

XLI - fiscalizar se a emissão da ordem bancária ou pagamento da despesa foi realizado depois da entrega das mercadorias.

XLII - fiscalizar o cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;

XLIII - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

XLIV - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

XLV - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XLVI - fiscalizar a instituição e manutenção de sistema de registro das admissões e movimentações de pessoal observando os dispositivos legais vigentes;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

20



XLVII - fiscalizar a manutenção da pasta funcional de cada servidor e da ficha financeira, se está devidamente organizada e atualizada;

XLVIII - fiscalizar a compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;

XLIX - fiscalizar o pagamento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento, para recolhimento dentro do prazo legal;

L - fiscalizar o controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento, gratificações, adicionais, hora extra, e outras vantagens previstas em lei;

LI - fiscalizar o desvio de função e notificar o servidor e o responsável;

LII - fiscalizar e controlar a assiduidade dos servidores;

LIII - fiscalizar e fazer cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis e do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;

LIV - fiscalizar a movimentação de conta bancária específica para pagamento da folha de salários;

LV - realizar o acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso;

LVI - fiscalizar o registro analítico de bens de caráter permanente;

LVII - fiscalizar e assegurar a manutenção de plaquetas de identificação para os bens móveis;

LVIII - fiscalizar as incorporações e das desincorporações;

LIX - fiscalizar e conferir o inventário analítico, de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais elaborados anualmente;

CAPÍTULO III **DA OUVIDORIA GERAL PARLAMENTAR**

Art. 45. Compete à Ouvidoria Geral Parlamentar:

I - receber e registrar, com numeração autônoma, sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Mata de São João;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

21



III - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - comunicar à mesa diretora condutas de agentes políticos e de agentes públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

V - sugerir medidas para a preservação e defesa do interesse público, restabelecimento da legalidade e responsabilização política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

VI - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

VII - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

VIII - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IX - receber solicitações de serviços públicos por parte dos cidadãos, encaminhar as demandas aos órgãos correspondentes e dar o retorno ao cidadão sobre o seu pedido;

X - receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

- a) a correção de erro sanável, omissão ou abuso de agente público municipal;
- b) a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;
- c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública Municipal;
- d) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos do Poder Legislativo

XI - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal;

XIII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços à população;

XIV - garantir a universalidade de atendimento ao cidadão, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria Geral Parlamentar nas diversas regiões do município;

XV - elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

22



Parágrafo único. A Ouvidoria Geral Parlamentar manterá sigilo sobre a identidade do denunciante, quando por ele solicitado.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 46. A Assessoria Geral de Políticas Públicas do Poder Legislativo, órgão de primeiro nível hierárquico, com subordinação direta à Presidência, compete as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria direta à Mesa Diretora;

III - emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

III - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente designadas pela Presidência do Poder Legislativo;

IV - prestar orientação e assessoramento direto à Diretoria Geral Parlamentar;

V - orientar os órgãos administrativos quanto aos instrumentos e procedimentos administrativos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VI - revisar pareceres emitidos por empresas de assessorias contratadas, quando contraditórios, para fins de uniformização de entendimento.

VII - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

VIII - orientar a Diretoria Geral Parlamentar e seus órgãos sobre interpretação e aplicação das Políticas Públicas Municipais;

IX - sugerir modificação em anteprojeto de lei ou de ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 47. A Diretoria Especial de Licitações e Contratos, é órgão de segundo nível hierárquico, com subordinação direta à Diretoria Geral Parlamentar, compete as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria direta à Diretoria Geral Parlamentar, no que tange informações de processos licitatórios;

III - emitir pareceres nos processos licitatórios, coordenar os atos de elaboração de termos de referências e estudos prévios;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

23



III - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente designadas pela Diretoria Geral Parlamentar, bem como coordenar a elaboração de mecanismos de transparência nas compras públicas;

IV - prestar orientação e assessoramento direto à Diretoria Geral Parlamentar;

V - orientar os órgãos administrativos quanto aos instrumentos e procedimentos administrativos adequados a solução de problemas a eles atinentes relativos a sua atribuição;

VI - revisar pareceres emitidos por empresas de assessorias contratadas, para fins de uniformização de entendimento.

VII - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

VIII - orientar a Diretoria Geral Parlamentar e seus órgãos sobre interpretação e aplicação das Políticas Públicas Municipais no que concerne aos processos licitatórios;

Seção I **DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

Art. 48. Compete ao Gerente da Divisão:

I - Gerenciar as atividades inerentes ao processo legislativo;

II - elaborar o serviço de redação as matérias do Poder Legislativo;

III - elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelos vereadores;

IV - protocolizar os projetos de lei, numerando-os em ordem crescente;

V - elaborar a pauta da sessão de acordo com a determinação do Presidente;

VI - distribuir cópia dos projetos de lei aos vereadores, conforme orientação do Presidente;

VII - protocolizar e encaminhar às Comissões as emendas, com as respectivas justificativas apresentadas pelos vereadores;

VIII - organizar arquivos e fichários;

IX - elaborar pesquisas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

X - participação da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;

XI - secretariar as comissões legislativas;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

24



XII - elaborar certidões;

XIII - participar das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;

XIV - zelar para que o devido processo legislativo seja observado;

XV - atender aos demais órgãos do Poder Legislativo com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

XVI - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

XVII - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Seção II

CHEFIA DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Art. 49. Compete à Chefia de Assessoramento Parlamentar:

I - Assessorar o Presidente e demais Vereadores;

II - assistir ao Presidente e aos demais Vereadores na organização e no funcionamento do gabinete da Presidência;

III - assessorar a elaboração dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente e demais Vereadores;

IV - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos e demais materiais da Presidência da Câmara;

V - assessorar e acompanhar o Presidente e demais Vereadores em viagens e visitas, realizando as ações necessárias para a sua realização;

VI - realizar as diligências solicitadas pelo Presidente ou pelos Vereadores;

VII - realizar pesquisas de normas e de matérias solicitadas pelos Vereadores;

VIII - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

IX - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

25



X - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XI - exercer atividades correlatas.

Art. 50. Assessoria Parlamentar Especial I, órgão de quarto nível hierárquico, com subordinação direta à Gerência de Assessoramento Parlamentar, compete as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria direta à Mesa Diretora;

Seção III **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 51. Compete à Gerência de Administração:

I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos do Poder Legislativo, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IV - desenvolver uma política de gestão de pessoas capaz de melhorar o clima organizacional, aperfeiçoar a cultura organizacional, valorizar os servidores e elevar o desempenho funcional de cada servidor e das respectivas equipes de trabalho;

V - elaborar e implementar o Planejamento Estratégico de Pessoas;

VI - coordenar as atividades de administração de recursos humanos, corregedoria administrativa e segurança e medicina do trabalho;

VII - elaborar e implementar um amplo sistema de gestão de pessoas que contemple, de uma forma integrada, todas as ações e políticas referente ao relacionamento com os servidores;

VIII - expedir declaração de rendimentos para diversos fins;

IX - coordenar e fiscalizar a emissão de folha de pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

X - manter os registros funcionais atualizados;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

26



XI - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho e de saúde do servidor;

XII - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XIV - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos da Câmara Municipal, criando políticas, normas e procedimentos, observadas as diretrizes de descentralização da execução;

XV - coordenar as atividades de licitações e compra de materiais e serviços, bem como os contratos de registro de preços;

XVI - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais;

XVII - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores.

XVIII - manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;

XIX - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos;

XX - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

XXI - desenvolver estudos de padronização de materiais;

XXII - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo;

XXIII - determinar a recuperação de material danificado;

XXIV - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XXV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

XXVI - receber as requisições de compra dos almoxarifados, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XXVII - determinar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XXVIII - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

27



XXIX - definir e acompanhar a implantação dos procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de licitações e de contratos;

XXX - planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;

XXXI - sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;

XXXII - atualizar dos bancos de minutas de editais e contratos e banco de preços;

XXXIII - acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;

XXXIV - manter sob sua guarda arquivos dos processos licitatórios, referentes a contratação de prestação de serviços, objeto de procedimento licitatório;

XXXV - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XXXVI - articular-se com a unidade administrativa responsável pelo controle orçamentário para atualização e bloqueio de saldo de dotação;

XXXVII - examinar e autorizar o remanejamento de bens móveis e a concessão de bens imóveis, bem como toda forma de cessão de bens móveis ou imóveis;

XXXVIII - estabelecer normas para o uso, guarda e a conservação dos bens móveis ou imóveis ou que estiverem sob sua guarda, respeitadas a legislação vigente;

XXXIX - manter o controle estatístico de consumo de materiais e/ou equipamentos por unidade requisitante;

XL - cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

XLI - efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos;

XLII - manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Administração Direta;

XLIII - providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas;

XLIV - efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis para realização de hasta pública ou doação, nos termos da lei;

XLV - exercer outras atividades correlatas.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

28



Subseção I

CHEFIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 52. Compete à Chefia de Serviços Gerais:

- I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
- IV - executar, programar e controlar as atividades de serviços gerais em todos os setores e órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- V - controlar os serviços de manutenção, vigilância e limpeza dos imóveis do Poder Legislativo;
- VI - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- VII - exercer as atividades de Zeladoria, Protocolo e Arquivo.
- VIII - coordenar e executar os serviços de copa, cozinha e mensageiros;
- IX - coordenar os serviços de manutenção dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI - Exercer atividades correlatas referentes a Arquivo, Protocolo e Serviços Gerais.

Seção IV

DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 53. Compete à GERÊNCIA de Finanças:

- I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

29



III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IV - coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar a contabilização de recursos repassados pela administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas a ser consolidada pelo Poder Executivo Municipal;

VI - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Poder Legislativo;

VII - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VIII - coordenar e fiscalizar as atividades de contabilização dos atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

IX - coordenar e fiscalizar as atividades de emissão de balancetes e extratos de contas;

X - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XI - coordenar a contabilização das despesas orçamentárias;

XII - coordenar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XV - executar pagamentos devidamente autorizados, liquidados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas

XVI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;

XVII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XVIII - verificar a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, à Presidência;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. Compete à CHEFIA de Finanças:

I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

30



III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IV - coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar a contabilização de recursos repassados pela administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas a ser consolidada pelo Poder Executivo Municipal;

VI – chefiar a fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Poder Legislativo;

VII – chefiar a fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VIII - acompanhar e fiscalizar as atividades de contabilização dos atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

IX - acompanhar e fiscalizar as atividades de emissão de balancetes e extratos de contas;

X - acompanhar as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XI - acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias;

XII - acompanhar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

Seção V **DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 55. Compete à GERÊNCIA de Comunicação:

I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III – Gerir todo o processo de comunicação, transmissão, assessoria aos cidadãos e público interno e externo.

IV - Gerir as publicações e controlar os mecanismos de transparência pública no site, redes sociais e demais meios de comunicação;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

31



V- Emitir notas, pareceres e responder questionamento de veículos de imprensa, quando solicitado.

Seção VI **DA ASSESSORIA DE DIVISÃO**

Art. 56. Compete à Assessoria de Divisão:

- I – Acompanhar a chefia das divisões, prestando assessoria no que lhe for solicitado;
- II – Assessoria a Diretoria Geral Parlamentar na fiscalização dos setores da Câmara;
- III – Assessorar e acompanhar as atividades na Diretoria Especial de Licitações e Contratos
- IV – Recepcionar documentos, analisando e emitindo manifestações quando solicitado promovendo os respectivos encaminhamentos

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 57. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão dispostos nas Lei 651/2017 e 745/2019:

- I- Diretor Geral (CCP-E);
- II- Diretor Legislativo (CCP-1);
- III- Chefe de Gabinete (CCP-1)
- IV- Controlador Geral (CCP-2)
- V- Assessor Especial Mesa Diretora (CCP-3)
- VI- Assessor Especial Comissões Permanentes (CCP-3)
- VII- Coordenador Administrativo (CCP-3)
- VIII- Coordenador Legislativo (CCP-3)
- IX- Coordenador Financeiro (CCP-3)
- X- Coordenador de Comunicação (CCP-3)
- XI- Assessor Parlamentar de Gabinete (CCP-4)
- XII- Assessor de Imprensa (CCP-5)
- XIII- Assessor Legislativo (CCP-6)
- XIV- Chefe de Setor de Serviços Gerais (CCP-7)
- XV- Assessor Parlamentar – Vereador (CCP-2)

Art. 58. Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, bem como suas atribuições na forma da Lei(s) Municipal(ais) Lei 651/2017 e 745/2019, cujo teor do quadro de efetivos segue no ANEXO II.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo nos termos da Lei 651/2017 e 745/2019, Agente de Portaria e Segurança serão subordinados a Chefia de Serviços Gerais;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

32



Art. 60. Os cargos de provimento efetivo nos termos Lei 651/2017 e 745/2019, de Assistente Técnico serão subordinados a Chefia da Divisão Financeira;

Art. 61. Os cargos de provimento efetivo nos termos da Lei 651/2017 e 745/2019, Auxiliar Administrativo serão subordinados a Chefia de Serviços Gerais;

Art. 62. Os cargos de provimento efetivo nos termos da Lei 651/2017 e 745/2019, Auxiliar de Serviços Gerais Servente, serão subordinados a Chefia de Serviços Gerais;

Art. 63. Os cargos de provimento efetivo nos termos da Lei 651/2017 e 745/2019, de Motorista, serão subordinados a Diretoria Geral Parlamentar;

Art. 64. Os cargos de provimento efetivo nos termos da Lei 651/2017 e 745/2019, de Operador de Cine e Foto, serão subordinados a Gerência de Comunicação;

Art. 65. Os cargos de provimento efetivo nos termos Lei 651/2017 e 745/2019, de Operador de Som serão subordinados a Comunicação;

Art. 66. Os cargos de provimento efetivo extintos nos termos da Lei Lei 651/2017 e 745/2019 de Auxiliar Legislativo; estarão subordinados até a sua efetiva desocupação ao Chefe da Divisão Parlamentar;

Art. 67. Os cargos de provimento efetivo extintos nos termos das Lei 651/2017 e 745/2019 de Assistente Legislativo; estarão subordinados até a sua efetiva desocupação ao Chefe da Divisão Parlamentar;

Art. 68. Os cargos de provimento efetivo extintos nos termos das Lei 651/2017 e 745/2019 de Economista; estarão subordinados até a sua efetiva desocupação ao Chefe de Divisão Financeira;

Art. 69. Os cargos de provimento efetivo extintos nos termos das Lei 651/2017 e 745/2019 de Controlador Júnior; estarão subordinados até a sua efetiva desocupação ao Controlador Geral Parlamentar;

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. O Poder Legislativo poderá, por Decreto Legislativo, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos.

Art. 71. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos do Poder Legislativo do Município de Mata de São João, e os proventos ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 72. Integra a presente Lei o demonstrativo de impacto orçamentário - financeiro, na forma do Anexo IV, nos termos da Lei Federal Complementar nº 101/2000.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

33



Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 651/2017 e 745/2019, salvo no que se refere ao quadro de efetivos na forma do art. 58 da presente Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 01 de julho de 2022.

João Gualberto Vasconcelos
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

34



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NUMERO CARGOS	JORNAD A SEMANA L	SÍMBOLO VENCIMENT O	MODALIDADE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO – DS					
Diretor-Geral Parlamentar (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	DS-01	1	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
Controlador-Geral Parlamentar (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	DS-02	1	Dedicação exclusiva	CC-03	APLO
Ouvidor-Geral (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	DS-03	1	Dedicação exclusiva	CC-02	AMPLO
Assessor Geral de Políticas Públicas (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	DS-04	1	Dedicação exclusiva	CC-02	AMPLO
Diretor Especial de Licitações e Contratos (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	DS-05	1	Dedicação exclusiva	CC-02	AMPLO
DS-SUBTOTAL:	5				
2 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Gerência (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	CH-01	5	40	CC-05	AMPL O
Chefe de Divisão (NÍVEL MÉDIO	CH-02	7	40	CC-07	AMPL O

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

35



COMPLETO)					
Assessor de Divisão (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	CH0 3	6	40	CC-08	AMPL O
CH SUBTOTAL:	18				

Denominação dos cargos	Código do cargo	Número de cargos	Jornada semanal	Símbolo vencimento	Modalidade recrutamento
3 - Grupo de Capacitação Permanente – CP					
Diretor de Capacitação (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	CP- 01	1	Dedicação Exclusiva	CC- 04	AMPLO
AS-Subtotal	01				

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

36



Denominação dos cargos	Código do cargo	Número de cargos	Jornada semanal	Símbolo vencimento	Modalidade recrutamento
4 - Grupo de Assessoria – AS					
Assessor Especial Legislativo I (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	AS-01	39	Dedicação Exclusiva	CC-05	AMPLO
Assessor Especial Legislativo II (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	AS-02	14	Dedicação Exclusiva	CC-06	AMPLO
Assessor de Políticas Públicas (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	AS-03	9	Dedicação Exclusiva	CC-04	AMPLO
AS-Subtotal	62				

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

37



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº DE VAGAS	NOMENCLATURA	VALOR
04	AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA	R\$ 2.203,60
04	ASSISTENTE TÉCNICO	R\$ 2.500,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.900,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SERVENTE	R\$ 1.400,00
01	DIGITADOR	R\$ 1.400,00
02	MOTORISTA	R\$ 2.754,50
01	OPERADOR DE CINE E FOTO	R\$ 1.400,00
01	OPERADOR DE SOM	R\$ 1.400,00
01	AUXILIAR LEGISLATIVO (EXTINTO)	R\$ 3.212,47
01	ASSISTENTE LEGISLATIVO (EXTINTO)	R\$ 6.610,80
01	ECONOMISTA (EXTINTO)	R\$ 4.821,22
01	CONTROLADOR JÚNIOR (EXTINTO)	R\$ 4.821,22

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

38



ANEXO III TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL - R\$
CC-01	R\$ 14.103,04
CC-02	R\$ 12.670,70
CC-03	R\$ 11.018,00
CC-04	R\$ 8.000,00
CC-05	R\$ 6.610,80
CC-06	R\$ 5.500,00
CC-07	R\$ 2.203,60
CC-08	R\$ 1.984,00

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

39



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR GERAL PARLAMENTAR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico - Grupo de Direção

ATRIBUIÇÕES:

- I - exercer a Direção Geral da Câmara, em consonância com as Diretrizes Estratégicas do Presidente;
- II - participar das reuniões estratégicas, quando convocado pelo Presidente;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente;
- V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Câmara;
- VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Presidente;
- VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Presidente;
- VIII - baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- IX - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- X - assessorar e assistir o Presidente em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Executivo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XI - contribuir para a formulação do Plano Estratégico, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico e nos programas gerais e setoriais;
- XIII - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da Diretoria Geral Parlamentar;
- XIV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Diretoria Geral Parlamentar;
- XV - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

40



- XVI - delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XVII - avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XVIII - ordenar serviços a seus subordinados;
- XIX - planejar e coordenar as atividades de competência da Diretoria Geral Parlamentar;
- XX - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Diretoria Geral Parlamentar;
- XXI - exercer o poder disciplinar;
- XXII - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Diretoria Geral Parlamentar e de acordo com as determinações do Presidente;
- XXIV - realizar o controle orçamentário da Diretoria Geral Parlamentar;
- XXV - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Diretoria Geral Parlamentar;
- XXVI - ordenar as despesas da Diretoria Geral Parlamentar ;
- XXVII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos;
- XXVIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Câmara

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Adaptação à mudança
- iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados
- Visão Sistêmica
- Capacidade de análise de cenários
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Capacidade Analítica
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação
- Conhecimento do PPA, LDO e LO

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

41



Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional,

CARGO: OUVIDOR – GERAL PARLAMENTAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Direção

Atribuições:

I – Coordena a ouvidoria geral, elaborando mecanismos para recepcionar questionamento de entes externos e de cidadãos;

II – Coordena e Assessoria em Processos Disciplinares que porventura existirem na Câmara.

III – Coordenador o recebimento de demandas no setor de ouvidoria, bem como elaborar pareceres técnicos e sugerir melhorias na transparência das atividades do legislativo.

IV – Promover recomendações que acrescentem qualidade e eficiência nas funções legislativas;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional.

CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático – Grupo de Chefia das Divisões

Atribuições:

I – Chefiar as atividades dentro de suas respectivas divisões, assessorando os chefes de divisões.

II – Elaborar relatório dos respectivos setores, pontuando alterações necessárias.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

42



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional.

CARGO: ASSESSOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico - Grupo de Direção

ATRIBUIÇÕES:

I - ordenar as despesas da Assessoria Especial de Políticas Públicas;
II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Assessoria Especial de Políticas Públicas;

IX - celebrar convênio, termo de cooperação e termo de colaboração;

X - requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Assessoria Especial de Políticas Públicas;

XI - aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos;

XIII - assinar, juntamente com o Presidente contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Poder Legislativo for parte;

XV - prestar assessoria direta à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

XVII - exercer outras atividades de assessoria e consultoria.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Adaptação à mudança
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados Visão Sistêmica
- Capacidade de análise de cenários
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Capacidade Analítica
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

43



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: CONTROLADOR GERAL PARLAMENTAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico - Grupo de Direção

ATRIBUIÇÕES:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução das despesas e dos orçamentos do Poder Legislativo;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo;

VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão administrativa;

VII - proceder a inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder

Legislativo, criar e acompanhar rotinas de trabalho, emissão de chek list, relatórios sempre que for necessário;

VIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo;

IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, quando não prestados voluntariamente;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

44



X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado do Poder Legislativo, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Poder Legislativo;
- c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório;
- d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
- e) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- f) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;
- g) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do Orçamento do Poder Legislativo;
- h) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Poder Legislativo;

XIV - exercer outras atividades de controle.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Adaptação à mudança
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados
- Visão Sistêmica
- Capacidade de análise de cenários
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Capacidade de articulação
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

45



Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico - Grupo de Direção

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e Dirigir o Plano Anual de Licitações;

II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Licitações ;

IX - celebrar convênio, termo de cooperação e termo de colaboração no que concerne a tecnologias aplicadas as compras públicas.

X - requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Diretoria Geral Parlamentar.

XI - aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos relativos a contratos.

XIII – assessorar o Presidente e a Diretora Geral na celebração de contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Poder Legislativo for parte;

XV - prestar assessoria direta à Diretora Geral, Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

XVII - exercer outras atividades de assessoria e consultoria.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Adaptação à mudança
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados Visão Sistêmica
- Capacidade de análise de cenários
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Capacidade Analítica
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293

Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

46



- Conhecimento do PPA, LDO e Licitações e Contratos
- Conhecimento em Direito Público
- Cursos na área de conhecimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Divisão

NÍVEL: Tático - Grupo de Chefia **ATRIBUIÇÕES:**

I - administrar a Divisão pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Divisão, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Presidente, a Mesa Diretoria e os Vereadores em assuntos de competência da Divisão;

V - participar das reuniões das Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Divisão, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado.

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Presidente e da Mesa Diretora;

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

47



XVI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

- Gestão de Suprimentos
- Gestão de Contratos
- Administração Patrimonial
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da informação
- Controle interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: ASSESSOR DE DIVISÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Tático – Grupo de Chefia das Divisões

Atribuições:

I – Chefiar as atividades dentro de suas respectivas divisões, assessorando os chefes de divisões.

II – Elaborar relatório dos respectivos setores, pontuando alterações necessárias.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

48



CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO Cargo em comissão de recrutamento restrito

NÍVEL: Tático - Grupo de Chefia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO CURSO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo;
- II - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à Escola do Legislativo;
- III - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV - organizar e supervisionar os trabalhos da Escola do Legislativo;
- V - Promover reuniões;
- VI - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pelo Presidente.
- VII - Desempenhar tarefas afins.

HABILIDADES NECESSÁRIAS:

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Trabalho em equipe
- Adaptação à mudança
- Iniciativa e dinamismo
- Conhecimento da organização
- Aquisição e transferência de conhecimentos
- Foco em resultados.

- Visão Sistêmica
- Capacidade de análise de cenários
- Habilidade de tomada de decisão
- Capacidade de otimização de recursos
- Habilidade para solução de problemas
- Capacidade Analítica
- Habilidade de gerenciamento de conflitos
- Capacidade de articulação

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

49



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: GERENTE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

NÍVEL: Setorial - Grupo de Chefia

ATRIBUIÇÕES:

I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades da Gerência;

II - elaborar relatório de suas atividades;

III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;

V - controlar o desempenho da Gerência no cumprimento de metas e resultados setoriais;

VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
- Conhecimento do procedimento de licitações
- Habilidade de relacionamento interpessoal
- Organização e Controle
- Compromisso com prazos
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação
- Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

50



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO I
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Grupo de Assessoramento Estratégico

Atribuições:

I - atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, bem como desenvolver atividades externas.

II - assessorar o vereador em sua atuação político-legislativa;

III - promover a guarda de toda a documentação produzida pela Câmara;

IV - assessorar o Diretor-Geral Parlamentar, quando necessário;

V - comparecer às reuniões e eventos quando convocado pelo Presidente e vereadores;

VI - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII - Acompanhar os vereadores em viagens, reuniões e outras atividades;

VIII – Diligenciar às respectivas localidades, recepcionar e atender munícipes, associações de classe e demais visitantes que procurando o vereador, inteirando-se dos assuntos a ser tratado;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO II
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Grupo de Assessoramento

Atribuições:

I - Efetua o protocolo e elaboração de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo de cada vereador.

II - Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

51



III - Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

IV - Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

V - Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

VI - Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

VII - Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

VIII - Auxilia a Diretoria Geral Parlamentar, quando necessário.

IX - Elabora controle dos veículos de responsabilidade dos vereadores, bem como requisita autorizações de abastecimentos e outras;

X - Requisita diárias, reembolso e elabora demais requerimentos para o vereador, bem como prestação de contas;

XI - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional.



ANEXO V

DADOS PESSOAIS			
NOME COMPLETO:			
NOME DO PAI:		NOME DA MÃE:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO	ESTADO CIVIL:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	UF:	
NÚMERO DE DEPENDENTES:			
NUMERO DE TELEFONE CELULAR: ()			
CTPS/NIS			
CPF:		INSS/PIS/PASEP/NIT:	
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF:	DATA EXPEDIÇÃO:
DADOS BANCÁRIOS:			
AGÊNCIA:			
CONTA:			
NOME DO BANCO:			
ENDEREÇO- RUA/AVENIDA:			
BAIRRO/SETOR:			CEP:
QUADRA:	LOTE:	N.:	CIDADE:
E-MAIL:	TELEFONE FIXO:	CELULAR:	
DADOS DE FORMAÇÃO			
INSTITUIÇÃO		NÍVEL ESCOLARIDADE:	
ANO DE CONCLUSÃO:			
CARGO QUE OCUPARÁ NA CÂMARA:			
LOCAL E DATA:			
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:			

FICHA DE NOMEAÇÃO EM CARGO DE PROVIMENTO COMISSONADO

ESPAÇO RESERVADO PARA CHANCELA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL POR RECEBER O DOCUMENTO

--

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

53

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PARA NOMEAÇÃO DE CARGO**
COMISSIONADO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que **não possui vínculo de parentesco** de qualquer nível com nenhum agente político desta instituição, seja ele **consanguíneo ou por afinidade**, tomando ciência ainda da tabela abaixo:

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	PAIS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)	AVÓS	BISAVÓS
		Descendente	FILHOS	NETOS	BISNETOS
	Em linha colateral			IRMÃOS	TIOS E SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
		Descendente	ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
	Em linha colateral			CUNHADOS (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)

Mata de São João, Estado da Bahia em ____ de ____ de 20 ____.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DECLARANTE

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

54



DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado da _____, CEP _____.

() DECLARO, sob as penas da lei, em consonância com o disposto no artigo 13, da Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que tenho o direito de posse/propriedade sobre os seguintes bens:

() DECLARO, sob as penas da lei, em consonância com o disposto no artigo 13, da Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, não possuir bens sob minha posse/propriedade.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Mata de São João _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

55



REQUERIMENTO DE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO I
ANEXO VI

Mata de São João, ____ de ____ de ____.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mata de São Joao,
Sr. _____.

Venho por meio deste, requerer a nomeação para o cargo de Assessor Especial Legislativo I, conforme previsto na Lei ____/2022, na forma do art. 33 § 3º do Sr (a) _____, devidamente inscrito no CPF/MF _____, conforme documentação anexa. Declaro ainda que, tenho ciência que a nomeação para o referido cargo não pode ser de parentes consanguíneos ou por afinidade.

Vereador

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - www.matadesaojoao.ba.gov.br

56