



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025, de 15 de janeiro de 2025.

“Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Curaçá, Estado da Bahia, e dá outras providências.”.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURAÇÁ** apresenta a seguinte proposição legislativa, para que, ouvido o Plenário, a **Câmara Municipal de Curaçá**, possa decretar e o prefeito sancionar a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração do Poder Legislativo - Câmara de Vereadores do Município de Curaçá, Estado da Bahia, pautar-se-á pelos princípios da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Curaçá/BA, cria cargos, define sua organização e as atribuições gerais que compõem e definem sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, estabelecendo as atribuições e vencimentos e demais providências correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Da Organização Superior

Art. 3º Toda organização e toda ação administrativa da Câmara de Vereadores tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da própria Câmara e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 4º O Poder Legislativo do Município de Curaçá é constituído da seguinte estrutura administrativa de organização superior:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência da Mesa Diretora;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Diretoria Financeira; e
- V - Diretoria Legislativa.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Curaçá é composta dos seguintes cargos:



- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Primeiro Secretário; e
- IV - Segundo Secretário.

Art. 6º A competência dos Membros da Mesa é estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Curaçá.

Art. 7º Além do que for definido no Regimento Interno, ao Presidente cabe exercer a direção administrativa do Gabinete da Presidência, das Assessorias a este vinculadas, da Diretoria Administrativa, da Diretoria Financeira e da Diretoria Legislativa, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 8º São de competência privativa e exclusiva do Presidente da Câmara, as constantes da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e das leis que as explicitem, além dos seguintes atos ou medidas a ele pertencentes:

- I - designação, admissão, demissão, punição disciplinar, autorização para a contratação e dispensa de servidores públicos;
- II - assinatura de contratos, ajustes e convênios revestidos das formalidades especiais;
- III - decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IV - encaminhamento aos órgãos competentes, de planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei, bem como dos orçamentos da Câmara;
- V - outorga de procurações com poderes especiais e específicos, quando necessária a representação da Câmara em Juízo ou fora dele;
- VI - movimentação financeira dos recursos da Câmara, bem como a assinatura dos anexos, empenhos, subempenhos, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias e demais documentos contábeis; e
- VII - promulgação das leis, resoluções e decretos legislativos, juntamente com quem de competência.

Art. 9º O Presidente da Câmara poderá, através de Portaria, delegar competência ao Diretor Administrativo da Câmara, para proferir despachos decisórios e de outras situações que possam ser delegadas.

Art. 10. Em qualquer caso e momento, o Presidente da Câmara, conforme seu único e exclusivo critério, poderá avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

Art. 11. O Presidente da Câmara poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos de servidores, avocar a respectiva competência, delegar funções a outro servidor, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.



CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

Art. 12. São órgãos de atividades fins da Câmara de Vereadores:

I - Plenário; e

II - Mesa Diretora.

Art. 13. O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre a matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação Federal e Estadual no que couber, conforme dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.

Art. 14. A Direção Administrativa da Câmara de Vereadores é de competência da Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

Parágrafo único. Todos os servidores da Câmara são subordinados diretamente ao Presidente em primeiro grau, e em segundo grau ao Diretor Administrativo.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 15. A estrutura de direção, administração e assessoramento da Câmara de Vereadores compreende:

I - Gabinete da Presidência da Mesa Diretora;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Financeira;

IV - Diretoria Legislativa; e

V – Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa é vinculada diretamente ao Presidente da Câmara em primeiro grau e ao Diretor Administrativo em segundo grau.

Seção II

Do Gabinete do Presidente

Art. 16. O Gabinete do Presidente é o órgão de assessoramento direto à Mesa Diretora e compreende as seguintes unidades de assessoramento diretamente subordinadas ao Presidente:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Controladoria Interna;

III - Assessoria de Comunicação Social;

IV - Assessoria de Comunicação de Massa; e



V - Assessoria Especial.

Art. 17. A Assessoria de Gabinete terá as seguintes atribuições:

I - assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;

II - planejamento e execução das ações legislativas e de articulação política da presidência;

III - estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário e do Ministério Público, ambos com auxílio da Assessoria Jurídica, Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;

IV - agendamento e atendimento da população e encaminhamento das demandas necessárias às reivindicações ao Legislativo Municipal;

V - prestar atendimento ao Gabinete do Presidente;

VI - organizar e solicitar material de expediente;

VII - receber e encaminhar correspondências e proposições;

VIII - colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes e apresentá-las a quem de direito;

IX - auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral, bem como organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários do gabinete, executando as tarefas afins, por determinação superior; e

X - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. Compete ao Assessor da Presidência as atribuições da Assessoria de Gabinete.

Art. 18. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

I - atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00;

II - incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III - comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

IV - verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

V - verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;

VI - verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

VII - verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;



VIII - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX - subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X - controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI - expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII - prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII - prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; e

XIV - praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio ou técnico profissionalizante.

§ 3º O Controlador Interno assinará os relatórios do Sistema de Controle Interno, além de outros exigidos pela legislação.

Art. 19. A Assessoria de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;

II - projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;

III - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;

V - recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VI - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer



outros meios de comunicação com o público;

VII - responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;

VIII - elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

IX - difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

X - acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, bem como a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;

XI - dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;

XII - desenvolver atividades de relacionamento institucional; e

XIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

§ 1º Compete ao Assessor de Comunicação Social as atribuições desta Assessoria.

§ 2º O cargo de Assessor de Comunicação Social tem como requisito mínimo de escolaridade a graduação em jornalismo.

Art. 20. A Assessoria de Comunicação de Massa tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

II - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

III - criar e gerenciar a elaboração dos veículos de comunicação adotados pela Câmara, independentemente da forma de divulgação adotada;

IV - gerenciar as vídeo-gravações e transmissões radiofônicas das atividades da Câmara, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;

V - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara e promover sua divulgação;

VI - administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

VII - prestar assessoramento à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - gerenciar banco de dados, inclusive das gravações das sessões e reuniões sob qualquer forma, relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Câmara;

X - coordenar a execução de trabalhos de vídeo-gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;



XI - divulgar, inclusive através dos meios eletrônicos disponíveis da Câmara (*site*) as pautas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como as atividades legislativas quando necessárias;

XII - desenvolver e promover as atividades e encaminhamentos necessários relativos ao cerimonial da Câmara, quando da realização de audiências públicas, sessões solenes e demais atos promovidos pelo Legislativo; e

XIII - executar outras tarefas afins.

§ 1º Compete ao Assessor de Comunicação de Massa as atribuições desta Assessoria.

§ 2º O cargo de Assessor de Comunicação de Massa tem como requisito mínimo de escolaridade o ensino médio.

Art. 21. A Assessoria Especial será desempenhada por uma equipe de assessoramento, cujas atribuições serão distribuídas com os seguintes cargos e níveis de atuação:

I - Assessor Especial I, para as atividades de alta complexidade;

II - Assessor Especial II, para as atividades de média complexidade; e

III - Assessor Especial III, para as atividades de baixa complexidade.

§ 1º Aos Assessores Especiais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Presidente da Mesa Diretora nas suas áreas de competência.

§ 2º O cargo de Assessor Especial I tem como requisito mínimo de escolaridade a formação em nível superior em qualquer área.

§ 3º Aos cargos de Assessor Especial II e Assessor Especial II têm como requisito mínimo de escolaridade o ensino médio completo.

Seção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 22. A Diretoria Administrativa da Câmara é o órgão da administração direta, sendo dirigido pelo Diretor Administrativo, estruturada com a finalidade de assessorar o Presidente da Câmara, os Vereadores e as Comissões, prover a administração geral do Legislativo e seus servidores, e especialmente atender aos requisitos de nomeação estabelecidos nesta lei, com as funções de assessoramento, apoio técnico, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de modernização administrativa, de implantação da qualidade total, liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, planejamento, gestão estratégica, sendo ainda responsável pela direção administrativa da Câmara, no que diz respeito ao seu cargo.

Art. 23. A Diretoria Administrativa compreende os seguintes órgãos da Estrutura Administrativa diretamente subordinada ao seu titular, em segundo grau:

I - Gerência de Recursos Humanos;



- II - Gerência de Compras;
- III - Gerência de Gestão de Contratos;
- IV - Gerência de Fiscalização de Contratos;
- V - Gerência de Recepção e Cerimonial;
- VI - Gerência de Patrimônio; e
- VII - Gerência de Copa e Cozinha.

Art. 24. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, bem como atender aos requisitos de nomeação estabelecidos nesta lei, sob a direção da Presidência, e ainda com as funções de assessoramento, apoio técnico, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de modernização administrativa, de implantação da qualidade total, liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, planejamento, gestão estratégica, sendo ainda responsável pela direção administrativa no que diz respeito ao seu cargo;

II - cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora e de sua Presidência, aplicáveis na administração, sob sua coordenação; e

III - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

§ 1º Compete ao Diretor Administrativo as atribuições desta Diretoria.

§ 2º O cargo de Diretor Administrativo da Câmara deverá preferencialmente ser preenchido por pessoa detentora de diploma de terceiro grau, ou no mínimo seja portador de diploma de segundo grau ou, ainda, que esteja cursando curso superior, e tenha conhecimento na área da Administração Pública.

Art. 25. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, assim como àquela destinada à promoção da saúde de servidor ativo;

II - propor melhoria na política de gestão de pessoas, contribuindo para a organização humanizada do trabalho, reconhecimento e crescimento profissional, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

III - registrar e controlar os dados funcionais e pessoais do corpo funcional;

IV - manter atualizados os registros relativos à vida funcional de todas as categorias pertencentes ao Quadro de Pessoal;

V - controlar o dimensionamento de quadro de pessoal;

VI - instruir processos, prestar informações, emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à vida profissional do Quadro de Pessoal;

VII - controlar, organizar e preparar atos administrativos para publicação relativos à pessoal, em conformidade com as normas legais;



VIII - arquivar e conservar todos os documentos produzidos pela unidade;

IX - prestar informações necessárias para implantação e alteração funcional relativas à folha de pagamento;

X - realizar a aplicação das legislações vigentes do Plano de Cargos e Salários relativos a vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;

XI - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, de acordo com prazos estabelecidos para recebimento e processamento dos dados;

XII - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

XIII - emitir relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

XIV - emitir identificação funcional de todo o quadro de pessoal;

XV - realizar o controle de atestados médicos;

XVI - controlar frequência do corpo funcional; e

XVII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º Compete ao Gerente de Recursos Humanos as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Recursos Humanos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 26. Compete à Gerência de Compras:

I - planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de licitação, compras e contratos, à administração de material, patrimônio e à gestão de documento, informação e memória da Câmara, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução; e

II - planejar, gerir e normatizar as atividades à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das instalações prediais, bem como obras e serviços de engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

§ 1º Compete ao Gerente de Compras as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Compras da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 27. Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I - promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

II - elaborar Plano de Ação em conjunto com a contratada;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;



IV - registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - comunicar à Diretoria Administrativa sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VI - comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VII - comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

IX - comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

X - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; e

XI - remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

§ 1º Compete ao Gerente de Gestão Contratos as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Gestão Contratos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 28. Compete ao Gerente de Fiscalização de Contratos:

I - anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

II - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

IV - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;



V - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VI - receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

VII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

VIII - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

IX - encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

X - comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XI - fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XII - verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XIV - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XV - zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras; e

XVI - comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades.

§ 1º Compete ao Gerente de Fiscalização de Contratos as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 29. Compete ao Gerente de Recepção e Cerimonial:

I - desenvolver atividades pertinentes a recepção e relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;



II - planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

III - providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Curaçá;

IV - manter atualizado a "Rede de Contatos", contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;

V - manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;

VI - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;

VII - acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, prestando-lhe as informações protocolares referentes ao evento;

VIII - elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;

IX - orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução do evento;

X - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

XI - prestar orientações a Gerência de Recursos Humanos quanto às contratações referentes à área de atuação; e

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º Compete ao Gerente Recepção e Cerimonial as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente Recepção e Cerimonial da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino fundamental.

Art. 30. Compete ao Gerente de Patrimônio:

I - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II - coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara Municipal;

III - propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV - realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Câmara Municipal;

V - propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VI - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;



VII - planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;

VIII - propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

IX - propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

X - propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XI - controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente;

XII - elaborar, com base nas demandas das unidades da Câmara Municipal, a programação anual de aquisição de material permanente;

XIII - promover o desfazimento de material permanente, instruir o respectivo processo e proceder ao registro em sistema informatizado específico;

XIV - elaborar relatório mensal e inventário do patrimônio sob sua responsabilidade, submetendo-o à apreciação do Diretor Administrativo para posterior encaminhamento à apreciação das unidades competentes;

XV - informar irregularidade relativa à guarda e conservação de material permanente para fins de apuração de responsabilidade;

XVI - providenciar recuperação de material permanente defeituoso ou danificado;

XVII - acompanhar a entrada de material permanente e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

XVIII - mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XIX - identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação; e

XX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete ao Gerente de Patrimônio as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Patrimônio da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 31. Compete à Gerência de Copa e Cozinha:

I - a coordenação da limpeza e higienização de prédios públicos, incluindo banheiros públicos, atuando também no preparo de alimentos, tais como café, lanches, servidos nos gabinetes ou no plenário;

II - a coordenação da preparação e confecção de bebidas (café, chá, sucos e vitaminas) e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene;

III - receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de bebidas, refeições e lanches.



IV - distribuir e controlar as bebidas, refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos pela chefia;

V - zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; e

VI - manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, plenário, gabinetes, jardim, salas e dos equipamentos e utensílios.

§ 1º Compete ao Gerente de Copa e Cozinha as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Copa e Cozinha da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino fundamental.

Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 32. À Diretoria Financeira compete supervisionar, dirigir e executar tudo aquilo que diz respeito ao orçamento e contabilidade da Câmara, inclusive assinar juntamente com o Presidente todas as peças e registros contábeis e as movimentações de contas bancárias, especialmente:

I - a atividade de execução qualificada, abrangendo os serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis em conformidade com o que dispõe a legislação em vigor e as normais do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

II - planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências determinadas por lei e normas correlatas para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III - supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado e a fidelidade dos registros;

IV - supervisionar o executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e as alienações;

V - emitir, organizar e assinar os balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VI - realizar e responsabilizar-se por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma desta lei;

VII - responsabilizar-se por todas as informações que digam a respeito do sistema de contabilidade da Câmara, especialmente no cumprimento de atos, metas e demais informações junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia, a Prefeitura Municipal e a todos os órgãos que sejam necessários qualquer informação do sistema contábil;

VIII - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação deles às melhores práticas e à legislação;



IX - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira, em observância às normas legais e deliberações do Mesa Diretora;

X - acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

XI - controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

XII - apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

XIII - acompanhar a execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

XIV - emitir Notas de Empenho, acompanhando os seus saldos;

XV - analisar e acompanhar a realização da despesa, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

XVI - realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;

XVII - orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias;

XVIII - prestar assessoria ao Diretor Administrativo em assuntos relacionados à área; e

XIV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º Compete ao Diretor Financeiro as atribuições desta Diretoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor Financeiro da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção V

Da Diretoria Legislativa

Art. 33. A Diretoria Legislativa compreende os seguintes órgãos da Estrutura Administrativa diretamente subordinada ao seu titular, em segundo grau:

I - Gerência de Registro de Atas e Arquivos; e

II - Gerência de Processos Legislativos.

Art. 34. Compete à Diretoria Legislativa:

I - assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início ao término de sua tramitação;

II - observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

III - elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

IV - preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeito e vice-prefeito;

V - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;



VI - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;

VII - elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;

VIII - elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara;

IX - receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;

X - assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;

XI - providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;

XII - assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;

XIII - dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;

XIV - realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições.

§ 1º Compete ao Diretor Legislativo as atribuições desta Diretoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 35. Compete à Gerência de Registro de Atas e Arquivos:

I - promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões; e

II - organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões.

§ 1º Compete ao Gerente de Registro de Atas e Arquivos as atribuições desta Diretoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Registro de Atas e Arquivos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Art. 36. Compete à Gerência de Processos Legislativos:

I - acompanhar e executar o controle dos processos legislativos e suas etapas, do início ao término de sua tramitação;

II - registrar e acompanhar todos os prazos de proposições legislativas, orientando para que os mesmos sejam cumpridos;

III - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

V - disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;



VI - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; e

VII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar.

§ 1º Compete ao Gerente de Processos Legislativos as atribuições desta Gerência.

§ 2º Para acesso ao cargo de Gerente de Processos Legislativos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção V

Da Assessoria Parlamentar

Art. 37. O Assessor Parlamentar é responsável por auxiliar o vereador em suas atividades políticas e administrativas.

Art. 38. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria político, legislativa e administrativa nos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:

I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;

II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;

V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

X – redigir e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII – elabora as proposições legislativas do vereador e acompanhar a sua tramitação;



XIV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

Art. 39. Cada Vereador terá um Assessor Parlamentar, por este indicado e nomeado pelo Presidente da Mesa Diretora.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do cargo de Assessor Parlamentar: ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

Art. 40. Ficam criados os cargos em comissão relacionados no Anexo Único desta Lei Complementar, atribuindo-se a cada um: o quantitativo, a carga horária e os valores de vencimentos especificados.

Art. 41. Todos os cargos desta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal,

Art. 42. O provimento dos cargos em comissão será feito por meio de nomeação, mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. O servidor público que vier a ocupar o cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 44. O Presidente da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da presente lei, expedirá os atos administrativos necessários, visando o cumprimento da presente lei.

Art. 45. Aplicar-se-á aos servidores ocupantes dos cargos em comissão, a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações, naquilo que couber.

Art. 46. As despesas decorrentes com a execução da presente lei serão atendidas por conta de verbas próprias consignadas no orçamento anual da Câmara de Vereadores, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por as leis orçamentárias.

Art. 47. As despesas com pessoal, incluídos os Agentes Políticos da Câmara de Vereadores, não poderão exceder aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e suas alterações, bem como as demais legislações que regem a matéria.

Art. 48. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Individual (GDI) para os cargos de Assessor da Presidência, de Diretor Administrativo, de Diretor Financeiro, de Diretor Legislativo, de Controlador Interno e de Assessor de Comunicação Social, com acréscimo aos vencimentos básicos dos respectivos cargos de até 50% (cinquenta por cento).



§1º Os servidores efetivos nomeados para exercerem cargos em comissão constantes desta Lei Complementar poderão optar pelos vencimentos do cargo em comissão ou pelos vencimentos do cargo efetivo, com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) de Gratificação de Desempenho Individual (GDI).

§2º Ao servidor efetivo designado para a função de Agente de Contratação será devida uma Gratificação de Desempenho Individual (GDI), com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) nos seus vencimentos básicos.

§3º Todas as Gratificações de Desempenho Individual (GDI) serão deferidas por Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do Orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 50. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 449/2005, 630/2013, 858/2023 e a 859/2023.

SALA DAS SESSÕES, em 15 de janeiro de 2025.

Rogério Quintino Bahia
Presidente

Sonileide Ferreira dos Santos
Vice-Presidente

Flávia Patrícia Lopes Feitosa Souza
Primeira Secretária

Paulo Cezar Pereira Alves
Primeiro Secretário



ANEXO ÚNICO

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA
E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CURAÇÁ/BA.**

UNIDADES	CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Gabinete da Presidência	Assessor da Presidência	01	40 horas	R\$ 2.100,00
	Controlador Interno	01	40 horas	R\$ 2.100,00
	Assessoria de Comunicação Social	01	40 horas	R\$ 2.100,00
	Assessoria de Comunicação de Massa	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Assessor Especial I	01	40 horas	R\$ 2.650,00
	Assessor Especial II	03	40 horas	R\$ 2.400,00
	Assessor Especial III	01	40 horas	R\$ 1.600,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	40 horas	R\$ 2.100,00
	Gerência de Recursos Humanos	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Compras	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Gestão de Contratos	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Fiscalização de Contratos	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Recepção	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Patrimônio	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Copa e Cozinha	01	40 horas	R\$ 1.600,00
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	01	40 horas	R\$ 2.100,00
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	40 horas	R\$ 2.100,00
	Gerência de Registro de Atas e Arquivos	01	40 horas	R\$ 1.600,00
	Gerência de Processo Legislativo	01	40 horas	R\$ 1.600,00
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	13	40 horas	R\$ 1.600,00

SALA DAS SESSÕES, em 15 de janeiro de 2025.

Rogério Quintino Bahia
Presidente

Sonileide Ferreira dos Santos
Vice-Presidente

Flávia Patrícia Lopes Feitosa Souza
Primeira Secretária

Paulo Cezar Pereira Alves
Primeiro Secretário



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Curaçá, no exercício de competência privativa que lhe é atribuída por meio da Lei Orgânica e do Regimento deste Legislativo, e tendo em vista a atribuição institucional exclusiva do Parlamento Municipal estabelecida pela Constituição Federal, inc. IV do art. 51, aplicável por simetria, que confere ao Poder Legislativo a competência para dispor sobre a criação, a transformação ou a extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, além de outras atribuições, apresenta ao Egrégio Plenário o presente Projeto de Lei Complementar, propondo a criação, no Quadro de Cargos em Comissão deste Legislativo, a Nova Estrutura Administrativa da Câmara de Curaçá, conforme proposta em anexo.

Embora muitos cargos referidos nesta proposição já estejam previstos em outras normas municipais, a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal procura organizar todos os cargos de direção e assessoramento em um único instrumento legal.

Além do Gabinete da Presidência da Mesa, foram criadas três diretorias: a Diretoria Administrativa, a Diretoria Financeira e a Diretoria Legislativa. Esta última atendendo à necessidade de estabelecermos novos parâmetros para o aperfeiçoamento do processo legislativo e os registros de todos os atos de forma que futuramente possamos ofertar à população curaçauense um arquivo histórico de todas as tramitações legislativas.

Por sua vez, os cargos de Assessores Legislativos foram também previstos nesta proposição, com adequação das atribuições e a garantia de que todos os vereadores possam dispor de sua assessoria parlamentar.

Desta maneira, solicita-se que a matéria seja recebida e distribuída às respectivas comissões de vereadores e demais distintos edis com assento nessa Casa de Leis, a fim de que sejam procedidas as devidas análises e deliberações, com posterior submissão ao Plenário dessa Egrégia Câmara para apreciação e votação pelos seus integrantes, ocasião na qual pugna-se pela sua aprovação.

SALA DAS SESSÕES, em 15 de janeiro de 2025.

Rogério Quintino Bahia
Presidente

Sonileide Ferreira dos Santos
Vice-Presidente

Flávia Patrícia Lopes Feitosa Souza
Primeira Secretária

Paulo Cezar Pereira Alves
Primeiro Secretário