



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro - BA

Sexta-feira • 24 de fevereiro de 2017 • Ano I • Edição N° 20

SUMÁRIO



QR CODE

| | |
|---|---|
| SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | 2 |
| ATOS OFICIAIS | 2 |
| LEI (N° 01/2016) * | 2 |

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

GESTOR: ROBERIO GOMES CUNHA

<http://pmgentiadoouroba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL -

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI (Nº 01/2016) *



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 01-A/2016, de 06 de Maio de 2016.

“Altera a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro e dá outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, aprova e o prefeito sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Gentio do Ouro fica modificada na forma da presente Lei.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. Compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Gentio do Ouro:

I – Gabinete do Presidente:

a) Coordenadoria do Gabinete;

II- Assessoria Jurídica:

a) Coordenadoria de Assessoria Jurídica

III – Controladoria:

a) Coordenadoria de Auditoria e Informações Gerenciais.

IV – Diretoria administrativa e Financeira:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Coordenadoria de Material e Patrimônio.

V – Diretoria Legislativa:

a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art.3º. O Assistente de gabinete do Presidente tem por finalidade assistir o mesmo em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações da Câmara Municipal, competindo-lhe:



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

- I – prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político administrativas públicas e privadas e com associações de classe;
- II – preparar e expedir as correspondência da presidência;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da presidência;
- IV – realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal de Gentio do Ouro;
- V – coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI – organizar a agenda oficial do Presidente;
- VII – assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII – executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX – prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;
- XI – planejar, coordenar e executar a realização de eventos da Câmara Municipal;
- XII – coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
- XIII – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIV – executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;
- XV – exercer outras competências correlatas.

**SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art.4º. A Assessoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

- I – defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal;
- II – assessorar a presidência e demais órgãos do legislativo municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer às matérias apreciadas pelo plenário;
- III – participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV – manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI – analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VII – exercer outras competências correlatas.

**SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA**

Art. 5º. A Controladoria tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

- I – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, observadas as disposições emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

- II – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, dentro de suas atribuições legais, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;
- III – avaliar a execução do orçamento da Câmara;
- IV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal dentro do limite legal;
- V – pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos em lei;
- VI – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;
- VII – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 nos procedimentos licitatórios e respectivos contratos;
- VIII – prestar informações ao Presidente da Câmara sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;
- IX – propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade planejar, coordenar, e controlar as atividades de administração geral, financeira, orçamentária e contábil, bem como de desenvolvimento da administração e informática competindo-lhe:

- I – realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;
- II – formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;
- III – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;
- IV – executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;
- V – promover serviços de inspeção da saúde dos servidores da Câmara Municipal para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI – elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado para os procedimentos de compras e outros que promovam a ampliação do uso de sistemas eletrônicos;
- VII – acompanhar e validar projetos de adequação de preços de referência dos bens e serviços a serem utilizados nos procedimentos licitatórios;
- VIII – gerenciar, controlar e acompanhar a catalogação de materiais, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais;
- IX – promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

- X – executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- XI – administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencente à Câmara Municipal;
- XII – promover junto à contabilidade o registro do bem adquirido e a sua incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal;
- XIII – realizar anualmente o inventário patrimonial;
- XIV – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis;
- XV – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Câmara Municipal;
- XVI – conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XVII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- XVIII – conservar e manter os veículos e os equipamentos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de combustível e lubrificante;
- XIX – coordenar as atividades de organização e modernização da Câmara Municipal;
- XX – avaliar permanentemente o desempenho da administração da Câmara Municipal;
- XXI – promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XXII – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XXIII – promover a atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- XXIV – promover estudos visando aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- XXV – promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em rede;
- XXVI – exercer outras competências correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- a) – Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) – Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**SEÇÃO V
DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 7º. A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, competindo-lhe:

- I – assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- II – coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
- III – registrar em livro próprio a presença dos vereadores nas sessões;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

IV – receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V – providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;

VI – elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII – providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

IX – efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

X – efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;

XI – manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XII – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIII – classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

XIV – documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XV – informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XVI – acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XVII – controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;

XVIII – assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;

XIX – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;

XX – realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;

XXI – preparar os autógrafos das leis e resoluções após aprovação final;

XXII – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;

XXIII – proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XXIV – promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;

XXV – planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;

XXVI – proceder à normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;

XXVII – exercer outras competências correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

- a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;
- b) Assistente Legislativo.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

**CAPÍTULO III
DO GABINETE DO VEREADOR**

Art. 8º O Gabinete do Vereador tem por finalidade dar melhor condição no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 10. A nomeação para os cargos de provimento em comissão e a designação para o exercício de suas funções são atribuições do Presidente da Câmara Municipal mediante indicação do Vereador ou de dirigente de órgão.

Art. 11. Ficam alterados os cargos de provimento em comissão, necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores e símbolos, conforme Anexos I e II.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 12. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual aprovada pelo Legislativo.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/Ba, 06 de Maio de 2016.

IVONILTON VIEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO

Praça Vanderlino Vieira, 01 – Centro.

Cep: 47.450-000

CNPJ – 13.879.390/0001-63.

Fone: (074) 3637 – 2029/2128/2320

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

| ÓRGÃO | CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|--|--------------------------------------|---------|------------|
| 1- Gabinete do Presidente | Assistente de Gabinete | CC4 | 01 |
| 2- Controladoria | Controlador | CC2 | 01 |
| | Assistente do Controle Interno | CC4 | 01 |
| 3- Diretoria Administrativa e Financeira | Diretor Administrativo e Financeiro | CC2 | 01 |
| | Coordenador de Material e Patrimônio | CC3 | 01 |
| 4- Diretoria Legislativa | Diretor de Apoio ao Plenário | CC1 | 01 |
| | Assistente Legislativo | CC4 | 02 |

**ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS**

| SÍMBOLO | VENCIMENTOS |
|---------|--------------------------------------|
| CC1 | R\$ 1.410,00 |
| CC2 | R\$ 1.300,00 |
| CC3 | R\$ 950,00 |
| CC4 | Salário Mínimo Vigente no País (R\$) |