Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - BA

Sexta-feira • 19 de maio de 2023 • Ano VII • Edição Nº 1209

SUMÁRIO

QR CODE

GABINETE DO PREFEITO 2
ATOS OFICIAIS 2
LEI (Nº 674/2023) 2
LEI (Nº 675/2023) 3
PORTARIA (Nº 028/2023) 53
PORTARIA (Nº 029/2023) 54

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

CONFIABILIDADE
PONTUALIDADE
CREDIBILIDADE

IMPRENSA OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

open

GESTOR: EDGAR CARNEIRO MIRANDA

http://pmpedeserraba.imprensaoficial.org/

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI (Nº 674/2023)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 674, de 18 de maio de 2023.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DA REGIÃO DE CAMBUÍ, COM SEDE E FORO NO MUNICIPIO DE PE DE SERRA, ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o art. 1º da Lei Municipal nº 660/2023, FAZ SABER que o Plenário da Câmara de Vereadores aprova e **eu, Prefeito sanciono a seguinte lei:**

Art. 1º – Fica declarada de utilidade pública a **ASSOCIAÇÃO DE DOS AGRICULTORES DA REGIÃO DE CAMBUÍ**, com sede e foro no município de Pé de Serra, Estado da Bahia.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 18 de maio de 2023.

Edgar Miranda
Prefeito Municipal

LEI (Nº 675/2023)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 675 DE 19 DE MAIO 2023.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhes conferem a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Casa, **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara de Vereadores aprovou e **eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei.**

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui a **Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Pé de Serra**, Estado da Bahia, nos termos das disposições estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, pelas Constituições Federal e Estadual e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicáveis a matéria.

Art. 2º - A **Câmara de Vereadores do Município de Pé de Serra,** Bahia, para efetivar a operacionalização de seus serviços de natureza político-legislativa e político-administrativa, dispõe de órgãos com subdivisões e funções próprias, agrupados segundo a sua complexidade e natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tem em vista o regular funcionamento e o bem-estar da coletividade.

Art. 3º - A ação e a gestão dos órgãos da administração da Câmara têm por finalidade, a execução de suas funções constitucionais que obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º – A Mesa Diretora da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos que compõem a estrutura administrativa atuem efetivamente de forma integrada e permanente, com eficiência e racionalidade, na realização das suas finalidades e incumbências inerentes a sua atividade legislativa indispensável ao cumprimento do seu objetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

Art. 5º - As atividades do Poder Legislativo Municipal, especialmente a fiscalização da execução dos planos, dos programas e das ações do Poder Executivo local, contemplam os órgãos da administração direta e indireta, os quais serão objeto de permanente acompanhamento em todos os níveis mediante a atuação de seus membros, das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões e manifestação do Plenário, tendo como objetivos principais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;

II - Dotar seus órgãos de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III - Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

IV - Dispor de um quadro funcional composto de servidores capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

V – Proporcionar atendimento aos cidadãos nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

§ 1º - São atribuições principais da Câmara de Vereadores:

a) Legislativa: consiste na elaboração de leis de competência do município e sobre assuntos de interesse local, buscando organizar a vida da comunidade;

b) Fiscalizatória: controle de atos do Poder Executivo, mediante o acompanhamento da prestação dos serviços públicos municipais, cuidar da aplicação dos recursos e acompanhar a execução do orçamento municipal;

c) Assessoramento ao Executivo Municipal: aplicada a atividade parlamentar de apoio e de discussão das políticas públicas a serem implantadas por programas governamentais, por meio do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentaria Anual;

d) Julgadora: apreciação das contas públicas do Chefe do Executivo Municipal e da apuração das infrações político-administrativas por parte do Prefeito e dos Vereadores.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

§ 2º - São ainda funções do Poder legislativo Municipal a de representação, a de legislação, a de legitimação da ação governamental, a de controle, a de juízo político e a de constituinte.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - O Poder Legislativo Municipal é constituído de um sistema administrativo permanente que constitui o quadro funcional da administração da Câmara de Vereadores do Município de Pé de Serra, Bahia, composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos deliberativos de natureza político-legislativa;

II - Órgãos gestão de natureza político-administrativa.

Parágrafo Único – Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores são integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das suas ações.

Art. 7º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é composta de Cargos de provimento Efetivo, em Comissão e Função de Confiança, como também de servidores estáveis, na forma estabelecida nesta Lei e no Plano de Carreira dos Servidores e nos termos dos seus Anexos, partes integrantes desta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICO-LEGISLATIVA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º - Os órgãos de natureza política-legislativa que compõem a Estrutura Administrativa são de gestão e deliberativos que tem como finalidade dar apoio técnico e burocrático a atividade legislativa da Câmara de Vereadores e as atribuições legais e regimentais do mandato parlamentar dos Vereadores e dos membros da Mesa Diretora.

§ 1º - São órgãos de natureza político-Legislativa da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores:

I – Mesa Diretora da Câmara;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

II – Gabinete dos Vereadores;

III – Plenário;

IV – Comissões Permanentes e Temporárias;

V – Lideranças Parlamentares;

§ 2º - Os órgãos de que trata o caput do artigo conterão subdivisões próprias nas suas estruturas internas, exceto o constante do inciso III.

Art. 9º - Para atender as atividades parlamentares, legislativas e administrativas dos órgãos da Mesa Diretora, das Comissões e Lideranças Parlamentares ficam criados os Cargos em Comissão de Assessor Parlamentar – AP, que terão os valores de suas respectivas remunerações identificados por símbolos fixados no **Anexo II**, parte integrante desta lei.

Art. 10 – Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a regulamentar os atos que se fizerem necessários relativos às atividades parlamentares, legislativas e administrativas desenvolvidas pelos Assessores Parlamentares – AP, de que trata o caput do artigo anterior.

Art. 11 – Os Cargos de Assessor Parlamentar – AP, de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara de Vereadores, poderão ter suas atividades e complexidades alteradas por Resolução da Mesa Diretora, desde que atenda as disposições desta lei.

Art. 12 – Para atender as atribuições e competências definidas por esta lei, bem como outras atividades correlatas determinadas pelo titular dos órgãos da Mesa Diretora, o Cargo de Assessor Parlamentar – AP, será exercido em diferentes níveis de complexidade, competindo-lhe:

I – Redação, expedição e recebimento de correspondência;

II – Redação de proposições em gerais, da espécie de moções, indicações, requerimentos, moções, projetos de leis, projetos de leis complementares, pareceres e discursos.

III – Atendimento ao público em geral encaminhado ao gabinete, dando-lhes encaminhamentos necessários;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

IV – Execução de serviços de secretaria e digitação de textos;

V - Realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar, sendo permitida a condução de veículos oficiais;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 – As nomeações dos Cargos de Assessores Parlamentares – AP, de que trata o caput do artigo anterior serão realizadas por decisão do Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA DA CÂMARA

Art. 14 - A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Pé de Serra, Bahia, é um órgão colegiado que tem por atribuição dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara, com a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa.

Art. 15 - A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Pé de Serra, Bahia, tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Presidente;

II – Gabinete do Vice-presidente;

III – Gabinete do 1º Secretário;

IV – Gabinete do 2º Secretário.

Art. 16 - Caberá aos membros da Mesa Diretora a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores, conforme as competências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno.

Art. 17 - Compete a Mesa Diretora da Câmara, além das atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores:

I - Dirigir todos os serviços da Casa durante as Sessões Legislativas e nos seus interregnos;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

II - Dar a seus membros atribuições;

III - Fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

IV - Defender judicial ou extrajudicialmente as prerrogativas constitucionais da Câmara e dos Vereadores;

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 18 – O Gabinete da Presidência tem a finalidade de assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais e na execução das suas atividades regimentais e administrativas, competindo-lhe:

I – Coordenar e executar a representação social e política do Presidente e seu relacionamento com a sociedade;

II - Preparar e encaminhar o Expediente do Presidente;

III - Coordenar o fluxo de informações e as relações-públicas e parlamentares do Presidente;

IV - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;

V - Preparar a agenda e a assistência Pessoal ao Presidente;

VI - Preparar e expedir as correspondências do Presidente;

VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;

IX – Prover os cargos, empregos e funções;

X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 19 - A estrutura interna do Gabinete da Presidência apresenta as seguintes subdivisões de assessoramento direto ao Presidente:

I – Chefia de Gabinete da Presidência:

a) Chefe de Gabinete.

II – Assessoria de Comunicação Social:

a) Assessor de Comunicação Social.

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Especial.

IV – Assessoria de Cerimonial:

a) Assessor de Cerimonial.

V – Assessoria de Mídias Sociais:

a) Assessor de Mídias Sociais.

VI – Assessoria Parlamentar:

a) Assessor Parlamentar.

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 20 - O Chefe de Gabinete é responsável pela execução das atribuições da Presidência da Câmara de Vereadores, prestando toda assistência técnica, administrativa e política do Presidente, competindo-lhe:

I – Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica e do Regimento Interno;

II – Supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Presidente;

III – Receber autoridades e representantes de instituições, encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente;

IV – Representar o Presidente em solenidades e outros eventos;

V – Subsidiar o Presidente em suas decisões;

VI – Elaborar, com a participação dos dirigentes representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Gabinete, o Plano Operativo Anual em conformidade com os Planos Estratégico e de Gestão da Câmara de Vereadores, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

VII – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VIII – Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Gabinete;

IX – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

X – Propor e autorizar capacitação para os servidores da sua unidade administrativa e da Presidência, no que lhe compete, e participar do Comitê Deliberativo de Capacitação, conforme disposto nos instrumentos que regulam a política de desenvolvimento e capacitação dos servidores;

XI – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XII – Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Art. 21 - A Chefia de Gabinete não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 22 - A **Assessoria de Comunicação Social** é responsável pela publicação divulgação e patrocínio da imagem, da missão e das ações, dos objetivos estratégicos, dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social da Câmara de Vereadores, competindo-lhe:

I - Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

II - Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

III - Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
IV - Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

VI - Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;

VII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

Art. 23 – São ainda atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

I - Formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social da Câmara de Vereadores;

II - Controlar, orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, mediante os diversos meios de comunicação;

III - Atender a toda atividade parlamentar que promova a instituição e o Poder Legislativo; e

IV - Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, o Gabinete dos Vereadores, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação Social apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I – Assessoria de Comunicação Social:

a) Assessor de Comunicação Social.

Art. 24 - Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I - Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

II - Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

III - Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;

IV - Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

VI - Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;

VII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

Seção III
Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 25 - O Gabinete da Vice-Presidência tem as seguintes competências:

I - Substituir o exercício do Gabinete da Presidência em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças, com todas as obrigações, direitos e vantagens que lhes forem peculiares;

II - Preparar e expedir as correspondências do Vice-Presidente;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Vice-Presidente;

IV - Exercer outras atribuições necessárias ao bom cumprimento do seu cargo, que sejam inerentes a ele.

Art. 26 - O Gabinete da Vice-Presidência não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

Art. 27 - O Gabinete da Vice-Presidência, como órgão de gestão parlamentar, de atividade administrativa e de substituição do Gabinete da Presidência nas suas faltas, mesmo não apresentando subdivisões na sua estrutura interna, podem suas atribuições e competências ser desenvolvidas por ocupantes dos Cargos de Assessores Parlamentares – AP, nos termos desta lei.

Seção IV
Do Gabinete da 1ª Secretaria

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

Art. 28 - O Gabinete da 1ª Secretaria é um órgão integrante da Mesa Diretora que tem como atribuição, o auxílio dos trabalhos de direção da Câmara competindo-lhe:

I - Expedir as matérias do expediente da Câmara de Vereadores;

II - Receber e diligenciar as suas correspondências.

III - Superintender a organização do expediente;

IV - Auxiliar o Presidente na administração da Casa;

V - Ler a matéria do expediente;

VI - Encaminhar para os devidos fins a matéria constante do expediente;

VII - Fazer em plena sessão, a inscrição dos oradores, quando solicitada;

VIII - Fazer a chamada dos Vereadores, de ofício, ou quando requerida pela Presidência ou qualquer Vereador, anotando os comparecimentos e as ausências;
IX - Gerir a correspondência da Casa;

X - Coadjuvar o Presidente na direção dos trabalhos da Mesa;

XI - Superintender a guarda das proposições, para apresentá-las quando oportuno;

XII - Assinar com o Presidente, as Atas quando aprovadas e os Atos Administrativos da Mesa;

XIII - Manter a disposição do Plenário os textos legislativos de manuseio mais frequente;

XIV - Manter sob controle a relação completa de todas as proposições;

XV - Anotar as oportunidades em que os Vereadores falaram sobre matéria em discussão;

XVI - Presidir as Sessões nas faltas e impedimentos do Presidente e Vice-Presidente;

Parágrafo Único – As atribuições e competências do 1º Secretário constantes nesta lei não poderão colidir com as constantes do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Art. 29 - O Gabinete da 1ª Secretaria não apresenta subdivisões na sua estrutura interna:

Art. 30 – O Gabinete da 1ª Secretaria, como órgão de gestão parlamentar e de atividade administrativa, não apresenta subdivisões na sua estrutura interna, podendo suas atribuições e competências ser desenvolvidas por ocupantes dos Cargos de Assessores Parlamentares – AP, nos termos desta lei.

Seção V
Do Gabinete da 2ª Secretaria

Art. 31 - O Gabinete da 2ª Secretaria tem as seguintes competências:

I - Expedir as matérias do expediente da Câmara de Vereadores;

II - Receber e diligenciar as suas correspondências;

III - Substituir o 1º Secretário nas suas faltas e impedimentos;

IV - Fiscalizar a redação da Ata e proceder quando requerida a sua leitura ou parte dela;

V - Assinar, depois do 1º Secretário, as Atas e os Atos Administrativos da Mesa;

VI - Cronometrar a duração do Expediente, da Ordem do Dia e do Tempo dos Oradores, observando o que a respeito determina este Regimento anunciando ao Presidente o término;

VII - Dar esclarecimentos sobre a Ata a qualquer que os solicite;

VIII - Presidir as Sessões nas faltas e impedimentos dos ocupantes imediatamente responsáveis.

Art. 32 - O Gabinete da 2ª Secretária não apresenta subdivisões na sua estrutura interna:

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 33 - Os Gabinetes dos Vereadores são unidades de assessoramento parlamentar, coordenado pelo Vereador titular, tendo por finalidade assistir aos Senhores Vereadores na execução de suas atividades, atribuições e prestar suporte no desenvolvimento de suas atividades legislativas e parlamentares, competindo-lhes:

I - Coordenar a representação política dos Vereadores;

II – Preparar, encaminhar e receber os Expedientes dos Vereadores;

III - Coordenar o fluxo de informações e as relações política e parlamentares dos Vereadores;

IV - Preparar a agenda pessoal dos Vereadores;

V – Preparar, expedir e receber as correspondências dos Vereadores;

VI – Da assistência pessoal dos Vereadores;

VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO V
DO PLENÁRIO

Art. 34 – O Plenário é o órgão máximo de deliberação da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores no exercício dos seus mandatos parlamentares, o qual se reúne em local, forma e número legal para deliberações, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

Art. 35 – As decisões do Plenário são tomadas, pelos representantes do povo, em Sessões ordinárias e extraordinárias, por meio de discussão e votação soberanas das proposições, matérias e assuntos em tramitação na Câmara de Vereadores, no cumprimento das suas funções constitucionais conferida ao Poder Legislativo Municipal, de elaboração do ordenamento jurídico e de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Executivo local.

Art. 36 – O Plenário mesmo como órgão máximo de deliberação da Câmara poderá realizar Sessões Solenes, Especiais e Preparatórias, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

Art. 37 – O Plenário, como órgão deliberativo, não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

CAPÍTULO VI
DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Art. 38 – As Comissões Permanentes e Temporárias são órgãos técnicos de deliberação colegiada, instituídas na forma e com atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara ou no ato de que resulte sua criação, onde se busca analisar tecnicamente ou não as proposições em tramitação na Câmara antes de ser submetidas ao Plenário.

I – As Comissões Permanentes são de caráter técnico-legislativo, que têm por finalidade apreciar os assuntos e proposições submetidas ao seu exame, assim como exercer as demais atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno;

II – As Comissões Temporárias são criadas para apreciar assunto específico e que se extinguem quando atingida a sua finalidade ou expirado o seu prazo de duração;

§ 1º - As Comissões como órgãos deliberativos, podem ser permanentes, temporárias ou mistas, compostas por grupos de Vereadores como membros titulares escolhidos na forma do Regimento Interno.

§ 2º – As Comissões são dirigidas por Mesas próprias de cada Comissão, assegurando, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares.

Art. 39 – Às Comissões Permanentes e Temporárias tem suas competências previstas no Regimento Interno.

Art. 40 – As Comissões Permanentes e Temporárias, como órgãos deliberativos, não apresentam subdivisões na sua estrutura interna.

CAPÍTULO VII
DAS LIDERANÇAS PARLAMENTARES

Art. 41 – As Lideranças Parlamentares são órgãos agrupados por Vereadores de acordo com as suas legendas Partidárias, nos termos do Regimento Interno.

Art. 42 – As Lideranças Parlamentares, como órgão deliberativo e agrupado por Vereadores, não apresenta subdivisões na sua estrutura interna, podendo suas atribuições e competências funcionais ser desenvolvidas por qualquer servidor do quadro de pessoal, desde que seja designado pela Presidência da Câmara em ato próprio.

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E SUAS COMPETÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

Art. 43 - Os órgãos de natureza político-administrativa que compõem a Estrutura Administrativa são órgãos de gestão, ação e execução das atividades administrativa da Câmara de Vereadores e tem por finalidade prestar serviços de natureza técnica, jurídica e burocrática à atividade-fim da instituição legislativa, cujo exercício visa ao alcance dos interesses públicos.

§ 1º - São órgãos de natureza político-administrativa da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores:

I – Assessoria Jurídica;

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

III – Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno;

IV – Coordenaria de Compras, Licitações e Contratos;

V – Coordenadoria de Recursos Humanos.

VI – Diretoria Legislativa e Parlamentar;

§ 2º - Os órgãos de que trata o caput do artigo conterão subdivisões próprias nas suas estruturas internas.

Seção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 44 - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela representação judicial, de consultoria e assessoria jurídica da Câmara de Vereadores, em defesa do seu patrimônio e de seus interesses judiciais e extrajudiciais, exercendo, também a seguintes atribuições:

I - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;

II - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos atos da Câmara de Vereadores e da sua Mesa Diretora;

III - Promover os atos necessários a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;

IV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

Art. 45 - A Assessoria Jurídica, como órgão de consultoria e assessoramento jurídico e representação judicial, está vinculada ao Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores.

Art. 46 – A Assessoria Jurídica apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I – Assessoria Jurídica:

a) Assessor Jurídico.

Subseção I
Do Assessor Jurídico

Art. 47 – Compete ao Assessor Jurídico:

I - Representar a dirigir a Assessoria Jurídica;

II - Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Assessoria Jurídica;

III - Expedir instruções sobre o exercício das funções e dos cargos ligados ao setor;

IV - Aprovar as formulações que expressem o entendimento uniforme da Assessoria Jurídica;

V - Apresentar, anualmente, entre os dias 10 (dez) a 20 (vinte) de dezembro, ao Presidente da Casa, relatório de atividades desenvolvidas pela Assessoria.

Seção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 48 - A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão central das atividades administrativas e financeiras da Câmara de Vereadores, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares e de finanças.

Art. 49 – Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles, funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

IV - Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

V - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

VI - Auxiliar o setor contábil na elaboração prévia do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores a ser incluída no Orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

VII - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores e a proposta a ser incluída no Orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente.

VIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 50 - A Diretoria Administrativa e Financeira apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I – Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Diretor Administrativo e Financeiro.

II – Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

a) Coordenador de Compras, Licitações e Contratos

III - Comissão de Contratação e Licitação:

a) Equipe de Apoio da Comissão de Contratação e Licitação;

b) Agente de Contratação;

c) Pregoeiro.

III – Coordenadoria de Recursos Humanos:

a) Coordenador de Recursos Humanos.

Seção III
Da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

Art. 51 - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno compete-lhe, além da consecução das finalidades do Sistema de Controle Interno do Município, atuar de forma auxiliar na administração do Poder Legislativo Municipal, através da orientação, planejamento, identificação de problemas e falhas administrativas, e do auxílio quando solicitado, na direção dos diversos órgãos ou setores internos da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 1º - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno será subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, conforme estabelece esta Lei, com total independência e autonomia quando forem por este imposta dificuldade, ou incidir, assim como qualquer servidor público, em práticas que possa caracterizar irregularidade ou ato de improbidade administrativa;

§ 2º - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, órgão central para a efetivação do Sistema de Controle Interno do Município constituir-se-á em unidade administrativa, com independência para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal;

§ 3º - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno cientificará ao Presidente, mensalmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, conforme o caso:

I - As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do seu orçamento;

II - Apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - Avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da administração do Poder Legislativo.

Art. 52 - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno tem como atribuições:

I - A organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

atribuições e finalidades do Sistema de Controle Interno Municipal previsto nesta Lei;

II - Apoiar o Sistema de Controle Interno no exercício de sua missão institucional;

III - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas e a execução dos programas e atividades do seu orçamento;

IV - Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados das atividades, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão aos órgãos e nas entidades da Administração do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, que venha receber recursos;

V - Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

VII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VIII - Avaliar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts.22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000;

IX - Tomar as providências indicadas pelos poderes, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 101/2000, para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000;

XII - Cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração dos recursos;

XIII - Controlar a execução orçamentária;

XIV - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

XV - Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;

XVI - Verificar a escrituração das contas públicas;

XVII - Acompanhar a gestão patrimonial;

XVIII - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;

XIX - Verificar a implementação das soluções indicadas;

XX - Criar condições para atuação do controle externo;

XXI - Orientar e expedir atos normativos para os Subsistemas de Controle Interno;

XXII - Elaborar seu Regimento Interno, a ser baixado por ato do Presidente;

XXIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições.

Subseção I
Das Competências

Art. 53 - Compete à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, para o cumprimento das atribuições previstas nesta Lei:

I - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de seus órgãos e entidades públicas e privadas;

II - Dispor sobre a necessidade de instauração de serviços seccionais de controle interno;

III - Utilizar técnicos de controle interno e dos princípios de controle interno da Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partido político, organização, associação de sindicato à coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração dos recursos públicos;

V - Emitir parecer sobre as contas prestadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados a elas;

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

VI - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela Câmara;

VII - Opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidos por força de legislação;

VIII - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos sistemas de controle interno do Município ou do Estado;

IX - Responsabilizar-se pela descriminação de informações técnicas.

§ 1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador poderá no âmbito de sua competência e com a anuência do Presidente da Câmara, conforme o caso, emitir instruções normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização da forma de Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 2º - A tomada de contas dos administradores e responsáveis por bens e direitos do Poder Legislativo Municipal e a prestação de contas do Chefe do Poder será organizada pela Controladoria.

§ 3º - Constará da tomada e prestação de contas de que trata esta Lei, relatório resumido da Controladoria sobre as contas, tomada ou prestada.

Subseção II
Do Sigilo e das Garantias

Art. 54 - O servidor lotado na Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 55 - Constituem-se em garantias do ocupante do Cargo de Controlador:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e/ou indireta;

II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

Parágrafo Único - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste

artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Presidente da Câmara, conforme o caso.

Art. 56 - A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I – Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno:

a) Coordenador de Auditoria e Controle Interno.

Seção IV
Da Coordenaria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 57 - A Coordenaria de Compras, Licitações e Contratos é o órgão de Coordenadoria da Câmara de Vereadores, que tem como finalidade executar tarefas nas de aquisição de bens e serviços, licitações e contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, nos termos da legislação de regência.

§ 1º - Para efeito do caput do artigo, em relação a licitações e contratos administrativos, aplica-se, no que couber, a:

I - Alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - Compras, inclusive por encomenda;

III - Locação;

IV - Concessão e permissão de uso de bens públicos, sob a guarda do Poder Legislativo Municipal;

V - Prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - Obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - Contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

§ 1º - A Coordenaria de Compras, Licitações e Contratos compreendem o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde o início da fase do processo de licitação a concepção do edital até a entrega e o recebimento do objeto contratado.

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Por envolver o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, é exercida, no âmbito da Câmara de Vereadores, por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle.

§ 3º - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 4º - As fases do processo de licitação deverão observar a seguinte sequência:

I - Preparatória;

II - De divulgação do edital de licitação;

III - De apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - De julgamento;

V - De habilitação;

VI - Recursal;

VII - De homologação.

Art. 58 - A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I – Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos:

a) Coordenador de Compras, Licitações e Contratos.

II - Comissão de Contratação e Licitação:

a) Equipe de Apoio da Comissão de Contratação e Licitação;

b) Agente de Contratação;

c) Pregoeiro.

Art. 59 – Para fins do disposto no caput do artigo, consideram-se:

I - Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Poder Legislativo Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - Agente Público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

III - Autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

IV - Comissão de Contratação (Licitações): conjunto de agentes públicos indicados, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

V - Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

VI – Pregoeiro: é o servidor responsável pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame, o qual deve ser designado pela Autoridade Superior.

Art. 60 – O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Seção V
Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 61 - A Coordenadoria de Recursos Humanos é o órgão de planejamento e execução das atividades de formação, capacitação e letramento político e de educação legislativa, bem como de recrutamento e de seleção de pessoal para o quadro funcional da Câmara de Vereadores.

Art. 62 – Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos:

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

I – Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

II – Realizar as atividades de recrutamento;

III – Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;

IV – Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;

V – Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;

VI – Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;

VII – Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;

VIII – Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;

IX – Coordenar a realização de processos administrativos;

X – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 63 - A Coordenadoria de Recursos Humanos apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I – Coordenadoria de Recursos Humanos:

a) Coordenador de Recursos Humanos.

Seção VI
Da Diretoria Legislativa e Parlamentar

Art. 64 - A Diretoria Legislativa e Parlamentar é o órgão de apoio às atividades legislativas e parlamentares competindo-lhe exercer tarefas nas áreas de arquivo, documentação, execução e análise de proposições de autoria da Mesa Diretora da Câmara, dos Vereadores, das Comissões, do Poder Executivo Municipal e de iniciativa popular e dos serviços auxiliares ao processo legislativo, exercendo, também as

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

seguintes atribuições:

I - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar matérias e proposições em tramitação na Câmara de Vereadores.

II - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores.

IV - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro dos atos normativos, como leis ordinárias, delegadas e complementares, decretos legislativos, resoluções, decretos e portarias;

VI - Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII - Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

VIII - Auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário;

IX - Coordenar e supervisionar os trabalhos da Diretoria Legislativa, responsabilizando-se pela tramitação dos projetos;

X - Manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

XI - Coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal;

XII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 65 - A Diretoria Legislativa e Parlamentar apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I – Diretoria Legislativa e Parlamentar:

a) Diretor Legislativo e Parlamentar.

Art. 66 - A Diretoria Legislativa e Parlamentar compete também superintender todos os trabalhos pertinentes ao processo legislativo e parlamentar junto às Comissões da Câmara.

TÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 67 - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados na sua real necessidade, na disponibilidade de recursos e de acordo com a conveniência da Presidência.

Art. 68 - Quando forem providos os respectivos órgãos da atual Estrutura da Câmara de Vereadores cujos cargos correspondem às funções dos órgãos implantados ficarão automaticamente extintos.

Art. 69 - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação do provimento dos respectivos cargos em comissão, dotações dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 70 - A natureza do vínculo dos servidores do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores cujo preenchimento ou exercício relativo ao provimento esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades de direção, supervisão, coordenação, chefia, assessoramento e permanente dar-se-ão pelos seguintes meios:

a) Cargos Provimento em Comissão - CPC;

b) Cargos de Provimento Permanente – CPP.

§ 1º - As atividades de direção, supervisão, coordenação, chefia e assessoramento, consideradas como atividade-meio da Administração Pública, exercidas por cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão nomeados por ato da Presidência da Câmara de Vereadores.

§ 2º - As atividades permanentes, consideradas como atividade-fim da Administração Pública, exercidas por cargos de provimentos efetivos, serão investidas por meio de

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta lei.

Art. 71 – Para efeito desta lei conceitua os cargos como unidades completas de atribuições e competências previstas nesta lei, independente dos cargos de provimento efetivo, já as funções são acrescidas de responsabilidades de natureza gerencial atribuídas a servidores ocupantes de cargos efetivos, tendo como referência a correlação de atribuições.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTOS TEMPORÁRIOS

Seção I
Dos Cargos de Provimentos em Comissão

Art. 72 - Os Cargos de Provimento em Comissão instituídos por esta lei, de livre nomeação e exoneração, serão estabelecidos por órgãos, símbolos, quantitativos, valores de remuneração, vencimentos, distribuições e lotações, nos termos dos **Anexos I, II e IV,** parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais estabelecidos por esta lei, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º – Para exercer Cargos em Comissão o servidor efetivo terá que ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses, como tempo de efetivo exercício no cargo.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 73 - A Jornada de Trabalho dos Servidores da Câmara de Vereadores será em regime de tempo integral com carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 74 – Os vencimentos e a remuneração dos cargos de provimento em Comissão são estabelecidos e identificados por símbolos em ordem numérica, nos termos constantes do **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

Art. 75 - A revisão geral das remunerações dos servidores públicos da Câmara de Vereadores será feita anualmente, sem distinção de índices entre os Servidores e sempre

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

na mesma data.

Seção I
Da Gratificação

Art. 76 – Fica instituída a Gratificação Especial de Trabalho – **GET** a qual será concedida aos servidores do quadro permanente e temporário da Câmara de Vereadores, desde que seja atendendo aos seguintes critérios:

I - Compensação por trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;

II - Remuneração pelo exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou criteriosos estudos e/ou trabalhos técnicos;

III - Pelo desempenho de atividades especiais.

Art. 77 – A Gratificação Especial de Trabalho – **GET** será concedida aos servidores quando ocorrer uma das condições previstas nos incisos I, II e III do artigo anterior, no percentual de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico dos servidores ocupantes de cargos permanentes e em comissão.

Art. 78 – O servidor não terá direito a Gratificação Especial de Trabalho – **GET** de que trata esta lei, quando ausente ou afastado do exercício do cargo.

Art. 79 - Poderá o servidor ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo:

I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - Por 2 (dois) dias, para alistamento eleitoral;

III - Por 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

a) Casamento;

b) Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito.

Art. 80 - Além das ausências ao serviço previstas no artigo anterior, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - Férias;

II - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

III - Participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;

IV - Abono de falta, a critério do Chefe do Poder Legislativo, no máximo de 3 (três) dias por mês, desde que não seja ultrapassado o limite de 12 (doze) por ano;

V - Licença:

a) À gestante, à adotante e licença-paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde;

c) Por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional;

d) Prêmio por assiduidade;

e) Para o servidor-atleta.

Art. 81 – A Gratificação Especial de Trabalho – **GET** incidirá sobre o vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor beneficiário e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas a férias e gratificação natalina.

Art. 82 - Nas ocorrências de faltas ou penalidades que impliquem em desconto na remuneração do servidor, o mesmo alcançará igualmente a parcela correspondente a Gratificação.

Art. 83 - A Gratificação Especial de Trabalho – **GET** deixará de ser pago tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão.

Art. 84 - A competência para a concessão da Gratificação Especial de Trabalho – **GET** é privativa do Presidente da Câmara de Vereadores.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85 – A remuneração e o subsídio dos Servidores e empregados ocupantes de Cargos de Provimentos em Comissão serão fixados e alterados por lei específica, sendo assegurada à revisão anual e geral, sempre na mesma data.

Art. 86 - Obedecendo à legislação específica, os portadores de deficiência não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função do quadro de pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores, salvo quando por Junta Médica forem considerados inaptos para o desempenho do Cargo e/ou da função.

Art. 87 - São partes integrantes da presente lei os seguintes **Anexos:**

a) Anexo I: Tabela dos Símbolos e Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

b) Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

c) Anexo III: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo (Nome, Quantitativo e Vencimento);

d) Anexo IV: Quadro de Lotação dos Cargos nos Órgãos de Natureza Politica-Legislativa e Politico-Administrativa;

e) Anexo V: Quadro dos Cargos em Extinção e Novos;

f) Anexo VI: Quadro das Atribuições e Requisitos de Investidura dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 88 - Os servidores públicos do quadro funcional da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores são agentes públicos responsáveis pelo cumprimento das suas finalidades e têm como dever primordial, a observância aos princípios da Administração Pública estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 89 - O agente ou servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno e da Controladoria, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da lei.

Art. 90 – Ficam mantidas todas as vantagens pecuniárias e benefícios, além das vantagens previstas nesta Lei, para os servidores ocupantes de cargos e funções públicas, previstas no Estatuto dos Servidores Público e na Lei que trata do Plano de Carreira da

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

Câmara de Vereadores de Pé de Serra, Bahia.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 91 – Os Servidores atingidos pela regra de transição serão relotados ou remanejados, mediante Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e posterior averbação das mutações na ficha funcional do servidor.

Art. 92 – As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento vigente da Câmara de Vereadores, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir, se necessário, créditos adicionais para assegurar a implantação de que trata esta Lei, respeitando o estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 92 – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 93 – Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente, as Leis Municipais de n.ºs. 374/2007 e 362/2006.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA
Estado da Bahia

A N E X O I

TABELA DOS SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES
CC-1	3.600,00
CC-2	3.100,00
CC-3	2.900,00
CC-4	2.200,00
CC-5	1.700,00
CC-6	1.550,00
CC-7	1.350,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(QUANTITATIVOS – SÍMBOLOS)

CARGO/FUNÇÃO	QUANT	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	CC-1
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2
Diretor Legislativo e Parlamentar	01	CC-2
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3
Assessor de Comunicação Social	01	CC-4
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	01	CC-4
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	01	CC-4
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-4
Assessor Especial	01	CC-5
Assessor de Cerimonial	01	CC-6
Assessor de Mídias Sociais	01	CC-6
Assessor Parlamentar	04	CC-7
TOTAL	**15**	

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(NOMENCLATURA - QUANTITATIVOS – VENCIMENTO)

CARGO/FUNÇÃO	QUANT	VENCIMENTO
Servente	02	R$ 1.302,00
Agente de Segurança Legislativa	03	R$ 1.950,00
Agente Administrativo	05	R$ 2.604,00
Digitador	01	R$ 2.604,00
Redator	01	R$ 2.604,00
Motorista	01	R$ 1.950,00
Escriturário	06	R$ 2.604,00
TOTAL	**19**	

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS NOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA-LEGISLATIVA E POLÍTICA-ADMINISTRATIVA

MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGOS	SÍMBOLOS	QUANTITATIVOS
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	01
Assessor de Comunicação Social	CC-4	01
Assessor Especial	CC-5	01
Assessor de Cerimonial	CC-6	01
Assessor de Mídias Sociais	CC-6	01
Assessor Parlamentar	CC-7	04
	TOTAL	**09**

ASSESSORIA JURÍDICA

CARGOS	SÍMBOLOS	QUANTITATIVOS
Assessor Jurídico	CC-1	01
	TOTAL	**01**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	CC-4	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC-4	01
	TOTAL	**03**

DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
Diretor Legislativo e Parlamentar	CC-2	01
	TOTAL	**01**

COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC-4	01
	TOTAL	**01**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO E NOVOS

CARGOS EM EXTINÇÃO	CARGOS NOVOS
Diretor de Secretaria	Diretor Legislativo e Parlamentar
Contador	----------
Tesoureiro	Diretor Administrativo e Financeiro
Chefe da Seção de Serviços Administrativos	----------
Secretário do Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência
Oficial de Gabinete	Assessor Especial
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Porteiro	Agente de Segurança Legislativa
Vigilante	Agente de Segurança Legislativa

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, em 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

Representar e dirigir a Assessoria Jurídica; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Gabinete e os serviços administrativos das atividades jurídicas; expedir instruções sobre o exercício das funções e dos cargos ligados ao setor; aprovar as formulações que expressem o entendimento uniforme da Assessoria Jurídica; apresentar, anualmente, Assessorar a atividade parlamentar e legislativa, entre os dias 10 (dez) a 20 (vinte) de dezembro, ao Presidente da Casa, relatório de atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica, emitir Pareceres.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel em Direito com registro na OAB e ter experiência compatível com a área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas da Câmara, de apoio administrativo e da área financeira da Câmara, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização legislativa.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver a interlocução entre a Presidência e os Vereadores, e os demais funcionários do Gabinete; gerenciamento de correspondência; controle da agenda do Gabinete; coordenar as atividades da Presidência dentro e fora do âmbito da Câmara; interagir com as coordenações; formular técnicas de gestão e metas para o Gabinete da presidência.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

DIRETOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; coordenar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; propor a realização de atividades de treinamento e aperfeiçoamento.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas; exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES

Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar a legalidade e instrução processual das despensas e inexigibilidade das licitações; acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar no Tribunal de Contas nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES

Realizar licitações nas áreas pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado, patrocinar por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle, como também acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal. Coordena Coordenação de Recursos Humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de servidores, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias e desenvolve planos de benefícios, vencimentos e remunerações.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

Assistir direta e imediatamente ao Superior Hierárquico no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Câmara de Vereadores.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a divulgação de conteúdos das ações do Poder Legislativo; Promover as análises das mídias sociais institucionais da Fundação e do Poder Legislativo; Coordenar a elaboração de conteúdos e campanhas para a veiculação nas mídias sociais institucionais do Poder Legislativo.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES

Organizar as Visitas Protocolares, Sessões Solenes realizadas na Câmara; organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas; atender ao público interno e externo, fornecendo as relações de composição do Legislativo Municipal e de suas unidades; atender ao público interno, fornecendo informações referentes a outras instituições; manter atualizada listagem de aniversariantes dos integrantes do Poder Legislativo Municipal; cuidar da representação oficial e social do Presidente ou de seus representantes legais; elaborar, diariamente, a agenda de representação oficial e social do Presidente; organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, de seus representantes legais, quando solicitado, obedecida à programação proposta; informar ao Presidente e seus representantes, quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer; e orientar o planejamento, a organização e a execução de eventos.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação; prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro 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.

PORTARIA (Nº 028/2023)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 028/2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BAHIA,

no uso de suas atribuições legais conferidas pela **Constituição Federal de 1988**, pelo **art. 60 da Lei Orgânica Municipal** e:

Considerando o disposto no art. 81, inciso III, e no art. 85 da Lei Municipal nº 186/1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pé de Serra/BA;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **Licença Prêmio**, pelo período de 03 (três) meses, a partir do dia **03/05/2023** até **03/08/2023**, ao servidor **EDVALDO JESUS DOS SANTOS**, ocupante do cargo de gari, matrícula 159, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

§1º. A Licença Prêmio prevista no *caput* deste artigo corresponde ao período aquisitivo de **03/07/2003** a **03/07/2008.**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de maio de 2023.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Pé de Serra - CNPJ: 13.232.913/0001-85
Avenida Luiz Viana Filho, 150 - Centro - CEP: 44.655-000 Pé de Serra - Bahia
Email: pedeserra.pm@gmail.com

PORTARIA (Nº 029/2023)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉ DE SERRA
GOVERNO: Construindo uma nova História
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 029/2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BAHIA,

no uso de suas atribuições legais conferidas pela **Constituição Federal de 1988**, pelo **art. 60 da Lei Orgânica Municipal** e:

Considerando o disposto no art. 81, inciso III, e no art. 85 da Lei Municipal nº 186/1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pé de Serra/BA;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **Licença Prêmio**, pelo período de 03 (três) meses, a partir do dia **06/04/2023** até **06/07/2023**, ao servidor **ANITA GARIBALDE RAMOS CARNEIRO**, ocupante do cargo de agente administrativo, matrícula 3207, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

§1º. A Licença Prêmio prevista no *caput* deste artigo corresponde ao período aquisitivo de **15/06/2003** a **15/06/2008.**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de abril de 2023.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉ DE SERRA/BA, 19 de maio de 2023.

Edgar Carneiro Miranda
Prefeito Municipal