



Diário Oficial da

CÂMARA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Rua Prof. Valdir
Cardoso, nº 140 -
Centro

Telefone



77 3460-1027

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:00 às 12:00 h e
das 14:00 às 17:00 h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

RESOLUÇÕES

- RESOLUÇÃO 005/2024 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IGAPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

RESOLUÇÃO 005/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ, Estado Bahia, aprovou e a Mesa Diretora Promulga a seguinte Resolução.

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IGAPORÃ E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Igaporã passa a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Igaporã passa a ter a estrutura administrativa representada nesta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DA PRESIDÊNCIA

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Assessoria Jurídica
- c) Diretoria Administrativa
- d) Diretoria Financeira e de Patrimônio

II. GABINETES DE VEREADORES

III. CONTROLE INTERNO

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

a) Controladoria Interna

IV. SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- a) Secretaria Administrativa
- b) Recepcionista

V. ORGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Comissão Permanentes
- c) Comissões Especiais

VI. EQUIPE DE APOIO

- a) Motorista
- b) Agente de Vigilância
- c) Auxiliar de Serviços Gerais

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico e assessorado pelo Assessor Jurídico.

Parágrafo Único: É requisito para o exercício da função de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico a formação de Bacharel em Direito com inscrição ativa da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, além de outros requisitos inerentes à função.

Art. 5º. Compete a Procuradoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 6º. Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- Examinar projetos de leis e atos normativos;
- Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;
- Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 7º. A assessoria jurídica da Câmara de Vereadores compete as seguintes atribuições, entre outras:

- Prestar assessoria jurídica aos vereadores e às comissões da Câmara
- Representar a Câmara em processos judiciais
- Participar de inquéritos administrativos e orientar juridicamente
- Emitir pareceres sobre assuntos de ordem jurídica
- Responder consultas sobre interpretação de textos legislativos
- Estudar assuntos de direito para ajudar a Câmara a resolver problemas administrativos
- Elaborar anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções
- Verificar a legalidade de proposições e projetos
- Orientar a Mesa Diretora sobre medidas a serem tomadas
- Examinar e opinar sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara
- Acompanhar licitações e contratos

Art. 8º. A Diretoria Administrativa da Câmara compete as seguintes atribuições dentre outras:

- A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
- Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;
- Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
- Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;
- Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, ouvido a presidência.
- Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 9º. Compete à Diretoria Financeira e Patrimonial as seguintes atribuições:

- Manter atualizado e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo as anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada Servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos Servidores, conforme previsto na legislação em vigor;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;
- Cumprir a legislação específica aos Servidores da Câmara Municipal, promovendo o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos Servidores da Câmara Municipal a Secretaria Municipal de Finanças;
- Promover a inspeção médica periódica dos Servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em Lei;
- Promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;
- Confeccionar as folhas de pagamento mensais;
- Promover o controle de frequência dos Servidores para todos os fins de direito;
- Promover o recrutamento e a seleção dos Servidores da Câmara Municipal e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação;
- Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos Servidores, dos resultados dos cursos;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Comunicar ao Presidente irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- Preparar cheques, transferências ou similares para os pagamentos autorizados, promovendo, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Assinar conjuntamente com Presidente, cheques, transferências e outras movimentações bancárias.
- Requisitar talões de cheques e ou outros documentos bancários;
- Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentaria em função da disponibilidade financeira;
- Efetuar conciliações bancárias, confeccionar relatórios de pagamentos e o controle de recebimento e pagamentos de notas fiscais.
- Promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;
- Promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- Supervisionar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
- Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;
- Zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito em vigor e proceder ao controle da documentação necessária a utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAT e Seguro Auto;
- Zelar pela conservação de telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;
- Supervisionar a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal;

Art. 10º. O Controlador Interno de uma Câmara Municipal tem como função garantir a transparência e a conformidade legal da administração pública. Para isso, ele:

- Assegura que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Elaboram instrumentos para avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial
- Orienta e assessora os setores da Câmara Municipal
- Controla as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal
- Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente
- Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional
- Realiza auditorias, acompanha contratos e licitações
- Identifica falhas nos processos e sugere aprimoramentos para otimizar o uso dos recursos

CAPITULO IV DOS DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º. A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é responsável por auxiliar os trabalhos legislativos da direção da Câmara. Entre as suas funções, estão:

- Apoiar a execução de procedimentos de registros de atas, votações e frequência de vereadores às sessões
- Encerrar o livro de atas ao final da sessão
- Responsável por coordenar os serviços administrativos de forma a garantir o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara, mantendo-os cadastros, bem como supervisionando e controlando o serviço de compras e equipamento necessários ao serviço da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.
- Prestar assistência ao em compromissos oficiais;
- Redigir ofícios e correspondências; acompanhar processos de interesse do vereador;
- Proceder a leitura diária das publicações oficiais e desempenhar e
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12º. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informados, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
- Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- Executar outras atribuições afins.

§1º - O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- Presidir as reuniões da Comissão;
- Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§3º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 13º. São atribuições de competência do Motorista da Câmara Municipal de Igaporã:

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 14º. Ao Recepcionista compete as seguintes atribuições:

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

Art.15º. As atribuições de um Agente de Vigilância da Câmara Municipal incluem:

- Evitar atos de violência e outras infrações à ordem e segurança durante as sessões e eventos da Câmara Municipal.
- Zelar pelo patrimônio municipal, como bens, equipamentos e prédios
- Realizar rondas e inspeções para evitar roubos, incêndios e danos

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais
- Garantir o cumprimento das normas de segurança
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas para prevenir riscos
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessário
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

Art. 16º. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 17º. É parte integrante deste Projeto de Resolução, o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 18º. Fazem parte do quadro de cargos em comissão e função gratificada, aquelas nomeadas para o exercício de funções de Direção, Assessoramento ou chefia, conforme estabelecido nesta Lei.

Parágrafo Único: Os cargos em comissão e função gratificada (CC) compreendem os seguintes níveis:

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	01	CC1
Diretor Financeiro e Patrimônio	01	CC1

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

Procurador	01	CC2
Controlador Interno	01	CC2
Assessor Jurídico	01	CC3

Art. 19º. Fazem parte do quadro de provimento efetivos as funções de: secretário administrativo, auxiliar de serviços gerais, recepcionista, motorista, agente de vigilância, que integram esta Resolução.

Parágrafo único: Os cargos de provimento efetivo (CE) compreenderão os seguintes níveis:

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Motorista	02	CE1
Recepcionista	01	CE2
Secretario Administrativo	01	CE2
Agente de Vigilância	02	CE2
Auxiliar de Serviços Gerais	04	CE3

Art. 20º. Faculta-se a nomeação para provimento de cargos em comissão, servidores públicos municipais, ocupantes de cargos efetivo, servidores de outros entes cedidos, servidores outros desde que comprovada habilitação para o cargo.

Parágrafo 1º. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado, enquadrado neste artigo, poderá optar em receber a remuneração do cargo efetivo, ou permanecer com os vencimentos de origem, sendo acrescido o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo 2º. Cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo 3º. Fica vedado aos servidores nomeados em cargos comissionados a concessão de quaisquer benefícios e vantagens adicionais de caráter extraordinário.

Art. 21º. Os servidores da Câmara Municipal de Igaporã estão submetidos aos preceitos e regramentos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal Lei 035/93, e/ou na legislação que vier a substituí-la.





CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 63.178.982/0001-26

Art. 22º. O horário de expediente dos servidores da Câmara Municipal de Igaporã será de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se o cargo de Controle Interno fixado em 20 (vinte) semanais).

Art. 23º. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal poderá ser realizada por meio de lei de iniciativa do Poder Legislativo, sendo aplicado o índice oficial.

Art. 24º. Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 173 de 10/12/2008 e suas alterações e a Lei nº 127 de 15 de maio de 2006.

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ****ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 63.178.982/0001-26

ANEXO I**ORGANOGRAMA – Resolução nº 005/2024**

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo	01	CC1	5.500,00
Diretor Financeiro e Patrimônio	01	CC1	5.500,00
Procurador	01	CC2	5.000,00
Controlador	01	CC2	5.000,00
Assessor Jurídico	01	CC3	3.000,00
Motorista	02	CE1	2.800,00
Recepcionista	01	CE2	1.700,00
Secretário Administrativo	01	CE2	1.700,00
Agente de Vigilância	02	CE2	1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	CE3	1.520,00
TOTAL	15		

Nota:**CC – Cargo em comissão****CE – Cargo efetivo**

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGAPORÃ, Estado da Bahia,
em 19 de dezembro de 2024.

Waldir Pires Ribeiro de Barros
Presidente

Rua Prof. Valdir Cardoso, nº 140 – Centro – Igaporã – BA - CEP 46.490-000 – Fone: 77-3460-1027.
E-mail – camaraigapora@hotmail.com



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/2BBC-489F-6AF9-B47C-7681> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2BBC-489F-6AF9-B47C-7681



Hash do Documento

9e13c2d675e5c3b89c6ced267fa863b1459daa3b8f988f0446e43bab46434e80

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/12/2024 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 27/12/2024 10:16 UTC-03:00