



Diário Oficial da

CÂMARA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA

IMPRESA 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



Praça Antônio José Botelho

Telefone



Horário



Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00h

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

LEIS

- LEI N° 001 / 2025 - ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIAS

- PORTARIA N° 04/2025, DE 01 DE ABRIL DE 2025 - DISPÕE SOBE A NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DE LICÍNIO DE ALMEIDA-BA
- PORTARIA N° 05/2025, DE 01 DE ABRIL DE 2025 - DISPÕE SOBE A NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DE LICÍNIO DE ALMEIDA-BA





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

LEI N.º 001 / 2025

Estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Licínio de Almeida, e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 41, III e IV e Art. 60, II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º. Fica estabelecida a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Licínio de Almeida, disciplinando a sua organização, atribuições e renumerações dos cargos de assessoramento, coordenação, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança, a saber:

I. De provimento efetivo:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar de Controle Interno.

II. De provimento em comissão:

- a) 01 (um) Chefe de Gabinete;
- b) 01 (um) Controlador Interno;
- c) 01 (um) Assessor da Presidência;
- d) 01 (um) Assessor Jurídico;
- e) 02 (dois) Secretários Parlamentares.

Art. 2.º. São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- I. Serviços de auxílio ao controle financeiro;
- II. Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- III. Preenchimento de planilhas e formulários;

Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP 46.330-000

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

- IV. Elaboração de agendas e expedientes;
- V. Redação de comunicados;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Auxiliar de Controle Interno:

- I. Auxiliar as atividades do controle interno;
- II. Auxiliar o controle interno em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica, como licitações, dispensas, inexigibilidades, parcerias, processos administrativos de pagamento, balancetes mensais e prestação de contas de aplicação de recursos;
- III. Assessoramento realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e auxiliando nas inspeções e auditorias;
- IV. Acompanhar o fornecimento de informações realizados pelos órgãos de controle, bem como nos cadastros pertinentes e no Portal da Transparência;
- V. Acompanhar a regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e o aperfeiçoamento da transparência;
- VI. Auxiliar na realização de inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- VII. Informar aos titulares dos órgãos o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos do controle interno, para que tomem medidas cabíveis;
- VIII. Analisar os relatórios e informações encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao controle interno;
- IX. Controlar a obediência aos limites orçamentários, financeiros, administrativos e patrimoniais;
- X. Informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete:

- I. Recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

**Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000**

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

- II. Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas, gabinetes e Plenário da Câmara Municipal;
- IV. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;
- V. Extrair cópias de documentos internos e de interesse da Câmara Municipal;
- VI. Transmitir e receber mensagens, documentos e encaminhar aos destinatários;
- VII. Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, dentre outros, para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- VIII. Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal;
- IX. Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;
- X. Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade nas dependências e trabalhos da Câmara Municipal;
- XI. Atender e transferir ligações telefônicas internas e externas;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. São atribuições do cargo de Controlador Interno:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- III. Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos Administrativos e de compras da Câmara Municipal;
- IV. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

**Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000**

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

- V. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- VI. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- VII. Criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias da Câmara Municipal;
- VIII. Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;
- IX. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;
- X. Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo departamento recursos humanos da Câmara Municipal;
- XI. Atuar preventivamente no acompanhamento dos procedimentos e regras institucionais da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. São atribuições do cargo de Assessor da Presidência:

- I. A Administração do gabinete da presidência;
- II. A assistência ao Presidente na elaboração de atos;
- III. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao gabinete da presidência;
- IV. Organização de cerimonial público;
- V. Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;
- VI. Tornar público os atos da Câmara de Vereadores;
- VII. Auxiliar os Vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com o Poder Executivo Municipal.
- VIII. Conduzir os veículos da Câmara, com zelo e cuidado;
- IX. Manter os veículos da Câmara em bom estado de conservação e limpeza;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. São atribuições do cargo de Assessor Jurídico:

- I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos demais componentes da Mesa Diretora;
- II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara Municipal e de sua Mesa Diretora;

**Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000**

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

- III. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara Municipal, concernentes a vantagens e direito;
- IV. Dar parecer em matéria de aplicação de Lei;
- V. Assessorar, quando solicitado, a condução de Sindicâncias e Processos Administrativos;
- VI. Sugerir ao Presidente as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- VII. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitado;
- VIII. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos da Câmara Municipal;
- IX. Auxiliar na elaboração de justificativas, arrazoados e exposições de motivos de Projetos de Lei;
- X. Responder a todas as consultas que lhe forem feitas pelos vereadores inerentes à matéria jurídica, prestando-lhes orientação técnica indispensável às suas atividades;
- XI. Assessorar as Comissões na elaboração de Pareceres de Projetos de Lei e demais proposições em matéria de direito;
- XII. Analisar e emitir pareceres sobre proposições de iniciativa parlamentar ou extraparlamentar;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º. São atribuições do cargo de Secretário Parlamentar:

- I. Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- II. Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- III. Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas dos imóveis da Câmara;

Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP 46.330-000

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

- IV. Realizar serviços da cantina;
- V. Receber, registrar e arquivar documentos, expedientes e proposições de interesse da Câmara Municipal;
- VI. Classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos;
- VII. Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados;
- VIII. Atender às requisições de documentos arquivados;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho - CET que poderá ser concedida pelo Chefe do Poder Legislativo até o limite de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do cargo quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível médio ou técnico.

Parágrafo Único. A Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho - CET poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

Licínio de Almeida, 01 de Abril de 2025.

Cristiano Leal de Araújo
Presidente

Cleuton Saraiva de Souza
Vice-Presidente

Marcos Júnior Sena de Souza
Primeiro Secretário

Deirco Wallf Jaasiel Rodrigues Gonçalves
Segundo Secretário

Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	01	CC-3
Auxiliar de Controle Interno	01	CC-3
Chefe de Gabinete	01	CC-4
Controlador Interno	01	CC-2
Assessor da Presidência	01	CC-4
Assessor Jurídico	01	CC-1
Secretário Parlamentar	03	CC-5

**Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000**

camaradelicinio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

ANEXO II

SÍMBOLOS	VALORES
CC-1	R\$ 4.500,00
CC-2	R\$ 3.500,00
CC-3	R\$ 3.000,00
CC-4	R\$ 2.500,00
CC-5	R\$ 1.518,00

**Praça Antônio José Botelho, s/nº bairro montanha – Licínio de Almeida/BA – CEP
46.330-000**

camaradelicínio@gmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE LICINIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

PORTARIA Nº 04/2025, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação para cargo de provimento em comissão da Câmara de Vereadores de Licínio de Almeida-BA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE LICÍNIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ADRIANA SOUZA SANTANA, brasileira, maior, portadora do CPF nº 365.***.***-51** para o cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** dessa Câmara de Vereadores de Licínio de Almeida/BA.

Art. 2º. Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2025.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LICINIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA, em 01 de Abril de 2025.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

CRISTIANO LEAL DE ARAÚJO
Presidente

Pça dois de julho, s/n bairro montanha, fone fax (77) 34632261-
E - mail camaradelicinio@gmail.com.





CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA BA
CNPJ. 05.196.376.0001/37
GESTÃO: 2025/2026

PORTARIA Nº 05/2025, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação para cargo de provimento em comissão da Câmara de Vereadores de Licínio de Almeida-BA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE LICÍNIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **EDNA ROCHA DOS SANTOS, brasileira, maior, portadora do CPF nº 997.***.***-59** para o cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** dessa Câmara de Vereadores de Licínio de Almeida/BA.

Art. 2º. Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2025.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA, em 01 de Abril de 2025.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

CRISTIANO LEAL DE ARAÚJO
Presidente

Pça dois de julho, s/n bairro montanha, fone fax (77) 34632261-
E - mail camaradelicinio@gmail.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/88B5-65A2-A7BB-8A24-F1F3> 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: 88B5-65A2-A7BB-8A24-F1F3



Hash do Documento

eea08d93a25eeb846ae3c8f59aa665e7ebdddebca6c07d1130db4f8feadf7bdd

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 15/04/2025 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: 15/04/2025 17:33 UTC-03:00