



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1005/2016

Altera dispositivos da Lei de 944/2014, que institui a nova estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Simões Filho, Estado da Bahia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **DECRETA** e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Simões Filho fica modificada na forma da presente Lei.

**Art. 2º** - O Poder Legislativo Municipal desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficácia e a eficiência dos seus serviços.

**Art. 3º** - As atividades legislativas obedecem aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - Compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Simões Filho:

- I. Gabinete do Presidente:
  - a) Assessoria de Comunicação;
  - b) Cerimonial.
- II. Procuradoria Jurídica.
- III. Controladoria:
  - a) Coordenadoria de Auditoria e Informações Gerenciais
- IV. Diretoria Administrativa:
  - a) Coordenadoria Administrativa;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenação de Recursos Humanos;
- c) Coordenação de Material e Patrimônio e Serviços Gerais;
- d) Coordenadoria de Modernização e Informática;
- e) Setor de Licitação e Compras;
- f) Setor de Protocolo.

V. Diretoria Financeira:

a) Coordenadoria Contábil e Financeira:

- 1. Setor de Contabilidade;
- 2. Setor Financeiro.

VI. Diretoria Legislativa:

- a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;
- b) Coordenadoria de Apoio às Comissões.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 5º - O Gabinete do Presidente tem por finalidade assistir o Presidente em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I. Prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas públicas e privadas e com associações de classe;
- II. Preparar e expedir a correspondência da presidência;
- III. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da presidência;
- IV. Realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal de Simões Filho;
- V. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI. Organizar a agenda oficial do Presidente;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII. Executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX. Prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;
- XI. Planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;
- XII. Coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
- XIII. Acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIV. Executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;
- XV. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** – O Gabinete do Presidente tem a seguinte estrutura básica:

- I. Assessoria de Comunicação:
  - a) Assessoria de Jornalismo;
  - b) Assessoria de Fotografia e Acervo;
  - c) Assessoria de Imprensa.
- II. Cerimonial;
- III. Ouvidoria;

**Subseção I**  
**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 6º** - A Assessoria de Comunicação 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.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - Compete a Assessoria de Comunicação:

- Propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- I. Divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
  - II. Manter contato com os órgãos de comunicação;
  - III. Planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
  - IV. Estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
  - V. Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
  - VI. Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
  - VII. Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
  - VIII. Manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
  - IX. Dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.
  - X. A guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.

Art. 8º - Assessoria de Comunicação apresenta a seguinte subdivisões na sua estrutura interna:

- I. Assessoria de Comunicação:
  - a) Assessor de Comunicação;



- b) Assessoria de Jornalismo;
- c) Assessoria de Fotografia e Acervo;
- d) Assessoria de Imprensa.

**Subseção II**  
**Do Cerimonial**

**Art. 9º** - O Cerimonial é responsável pelas realizações e formalidades de eventos oficiais ou especiais, dentro de uma sequência lógica de programas e de um conjunto de diretrizes preestabelecidas, competindo-lhe:

- I. Organizar as solenidades da Câmara de Vereadores;
- II. Planejar a cerimônia de compromisso constitucional da Câmara de Vereadores;
- III. Determinar os trajes para todas as cerimônias;
- IV. Receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados;
- V. Cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;
- VI. Prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da "Ordem da Geral da Presidência";
- VII. Fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas na Câmara de Vereadores em caráter oficial ou a convite;
- VIII. Exercer outras atividades afins;
- IX. Receber e acompanhar visitantes;
- X. Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- XI. Manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades estrangeiras e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- XII. Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pelo Poder Legislativo.

Art. 10 - O Cerimonial apresenta a seguinte subdivisões na sua estrutura interna:

- I. **Assessoria do Cerimonial:**
  - a) Assessor de Cerimonial;

**Subseção III  
Da Ouvidoria**

Art. 11 - A Ouvidoria é o órgão competente para receber e investigar as reclamações dos cidadãos, contra ações e decisões dos órgãos integrantes do Poder Legislativo, servindo como um canal de interlocução entre ela e a sociedade.

Art. 12 - São atribuições da Ouvidoria:

- I. Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores;
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade e mantendo os interessados informados do trâmite dos processos;
- III. Propor aos Órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento do processo legislativo e administrativo da Câmara;
- IV. Promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;
- V. Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- VII. Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a Mesa Diretora da Câmara no prazo de três dias após a sua ciência;
- VIII. Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- IX. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- X. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, razoabilidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- XI. Resguardar o sigilo das informações e promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

**Art. 13** - A Ouvidoria apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

- I. Ouvidoria Geral:
  - a) Ouvidor Geral;

**SÊÇÃO II**  
**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 14** - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

- I. Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- II. Assessorar a presidência e demais órgãos do legislativo municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer às matérias apreciadas pelo plenário;
- III. Participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV. Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI. Analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** – A Procuradoria Jurídica não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

SEÇÃO III  
DA CONTROLADORIA

**Art. 15** - A Controladoria tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 006, de 06 de dezembro de 1991, Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;
- III. Avaliar a execução do orçamento da Câmara;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº101/00;
- V. Pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos na Lei Complementar nº101/2000;
- VI. Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;
- VII. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VIII. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara;
- IX. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitido relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- X. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Câmara encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- XI. Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar em danos ao erário público;
- XII. Cumprir as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
- XIII. Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XIV. Fazer cumprir a legislação e os contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara;
- XV. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XVI. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos municipais;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- XVII. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;
- XVIII. Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos firmados pela Câmara, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas por eles estipulados;
- XIX. Promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;
- XX. Implantar novos métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual;
- XXI. Propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XXII. Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros Instrumentos administrativos e operacionais utilizado na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- XXIII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A Controladoria tem a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenadoria de Auditoria e Informações Gerenciais.

**SEÇÃO IV**  
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 16 -** A Diretoria Administrativa tem por finalidade planejar, coordenar, e controlar as atividades de administração geral, bem como de desenvolvimento; da administração e informática competindo-lhe:

- I. Realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;
- II. Formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;
- III. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;
  - IV. Executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
  - V. Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores da Câmara Municipal para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
  - VI. Elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado para os procedimentos de compras e outros que promovam a ampliação do uso de sistemas eletrônicos;
  - VII. Acompanhar e validar projetos de adequação de preços de referência dos bens e serviços a serem utilizados nos procedimentos licitatórios;
  - VIII. Gerenciar, controlar e acompanhar a catalogação de materiais, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais;
  - IX. Promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;
  - X. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
  - XI. Administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencente a Câmara Municipal;
  - XII. Promover junto à contabilidade o registro do bem adquirido e a sua incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal;
  - XIII. Realizar anualmente o inventário patrimonial;
  - XIV. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- XV. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Câmara Municipal;
- XVI. Conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XVII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- XVIII. Conservar e manter os veículos e os equipamentos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de combustível e lubrificante;
- XIX. Coordenar as atividades de organização e modernização da Câmara Municipal;
- XX. Avaliar permanentemente o desempenho da administração da Câmara Municipal;
- XXI. Promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XXII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XXIII. Promover a atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- XXIV. Promover estudos visando aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- XXV. Promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em-rede;
- XXVI. Promover a execução do protocolo e o controle da tramitação de processos administrativos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente;
- XXVII. Coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos licitações, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e serviços da Câmara Municipal e acompanhamento da Execução de contratos;
- XXVIII. Exercer outras competências correlatas;



Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

I. Diretoria Administrativa:

- a) Coordenadoria Administrativa;
- b) Coordenação de Recursos Humanos;
- c) Coordenação de Material e Patrimônio e Serviços Gerais;
- d) Coordenadoria de Modernização e Informática;
- e) Setor de Licitação e Compras – COPEL;
- f) Setor de Protocolo.

SEÇÃO V  
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 17 - A Diretoria Financeira tem por finalidade coordenar e controlar as atividades financeiras e contábeis, competindo-lhe:

- I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- II. Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- III. Elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
- V. Escriturar livros contábeis;
- VI. Orientar a Mesa executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- VII. Preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- VIII. Executar outras atividades específicas da área contábil;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal;
- X. Instruir os processos de pagamento;
- XI. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- XII. Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- XIII. Verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando ao Diretor Geral qualquer ocorrência;
- XIV. Controlar numerários e saldos bancários;
- XV. Elaborar cronogramas de pagamentos;
- XVI. Controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- XVII. Preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- XVIII. Exercer outras competências correlatas;

**Parágrafo Único.** A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- I. Diretoria Financeira:
  - a) Coordenadoria Financeira e Contábil:
    - 1) Setor de Contabilidade;
    - 2) Setor Financeiro.

**SEÇÃO VI**

**DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 18** - A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, competindo-lhe:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- I. Assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- II. Coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
- III. Registrar em livro próprio a presença dos vereadores nas sessões;
- IV. Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
- V. Providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;
- VI. Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
- VII. Providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;
- VIII. Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;
- IX. Efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;
- X. Efetuar a transcrição, gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;
- XI. Manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;
- XII. Fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;
- XIII. Classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;
- XIV. Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- XV. Informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- XVII. Controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;
- XVIII. Assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;
- XIX. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;
- XX. Realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;
- XXI. Preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;
- XXII. Controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;
- XXIII. Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- XXIV. Promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;
- XXV. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;
- XXVI. Proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;
- XXVII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

I. Diretoria Legislativa:

- a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;
- b) Coordenadoria de Apoio às Comissões.





**CAPÍTULO IV**  
**DO GABINETE DO VEREADOR**

**Art. 19** - O Gabinete do Vereador tem por finalidade assistir o vereador no desempenho de suas atividades, competindo-lhe:

- I. Assistir o vereador no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do vereador ao Poder Legislativo;
- III. Coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vereador;
- IV. Preparar e expedir a correspondência do Vereador;
- V. Executar outras atividades determinadas pelo Vereador;
- VI. Exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 20** - Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

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

- I. Pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

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

**Art. 21** - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.



**Art. 22** - A nomeação para os cargos de provimento em comissão e a designação para o exercício de funções gratificadas são atribuições do Presidente da Câmara Municipal mediante indicação do vereador ou de dirigente de órgão.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23** - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimento dos respectivos cargos;
- II. Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 24** - Os Órgãos integrantes desta Lei, terão suas atribuições, organização, composição e normas de funcionamento definido em seu regimento próprio que será aprovado mediante a Resolução do Presidente.

**Art. 25** - Os ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo I, desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 26** - Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, o Regimento Interno da Estrutura Administrativa da Câmara.

**Art. 27** - O Chefe do Poder Legislativo Municipal, poderá atribuir aos ocupantes de Cargo de Provimento em Comissão, uma gratificação a título de Condição Especial de Trabalho – CET, até o limite do valor atribuído ao respectivo cargo.

**Art. 28** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores e símbolos, conforme Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 29** - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir, se necessário, crédito especial adicional para



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

assegurar a implantação de que trata esta Lei, respeitando o estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 30** - Fica ainda, o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a fazer as alterações que se fizerem necessárias na Lei Municipal que trata do Plano Plurianual e nas Leis Municipais que tratam, respectivamente, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigente e nos exercícios subsequentes.

**Art. 31** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas nas Leis de Nº 712/2005, de 07 de dezembro de 2005.

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro de 2016.

  
JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR  
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA

ANEXO I DA LEI Nº 1005/2016

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Nomenclatura	Simbolo	Qtd	Valor
Dirêtor Administrativo	CC-1	01	3.500,00
Diretor Financeiro	CC-1	01	3.500,00
Diretor Legislativo	CC-1	01	3.500,00
Procurador Jurídico	CC-1	01	3.500,00
Controlador Interno	CC-1	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-2	19	3.000,00
Coordenador Financeiro	CC-2	01	3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	01	3.000,00
Coordenador Material, Patrimônio	CC-2	01	3.000,00
Procurador Adjunto	CC-3	01	2.500,00
Assessor Parlamentar	CC-4	72	1.600,00
Assessor da Presidência	CC-5	02	1.400,00
Assessor da Vice-Presidência	CC-5	02	1.400,00
Assessor de Controle Interno	CC-5	01	1.400,00
Assessor das Secretárias	CC-5	02	1.400,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico Jurídico	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Cerimonial	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Licitação e Compras	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Comunicação	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Jornalismo	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Fotografia e Acervo	CC-5	01	1.400,00
Assessor de Imprensa	CC-5	01	1.400,00
Ouvidor	CC-5	01	1.400,00
Assistente Parlamentar	CC-6	95	1.000,00

*[Handwritten signature]*