



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

PROJETO DE LEI Nº 6 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI aprova:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei trata da estrutura e organização dos serviços internos do Poder Legislativo do município de Araci, Estado da Bahia, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Vereadores é dirigida pela Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

Art. 3º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Vereadores, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos seguintes órgãos assim estruturados:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - Diretoria Legislativa;
- IV - Diretoria de Controle Interno;
- V – Ouvidoria;
- VI - Coordenadoria de Recursos Humanos;



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

VII - Coordenadoria de Comunicação;
VIII - Gabinetes Parlamentares.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Da Diretoria Geral

Art. 5º - A Diretoria Geral é o órgão central de coordenação administrativa superior da Câmara Municipal de Araci, subordinado diretamente ao Presidente, incumbindo-lhe a direção, planejamento estratégico, supervisão e integração das atividades administrativas, assegurando o regular funcionamento institucional do Poder Legislativo.

§ 1º - Compete à Diretoria Geral:

- I - Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades das demais Diretorias;
- III - Planejar a organização administrativa da Câmara;
- IV - Assessorar a Presidência na gestão institucional;
- V - Coordenar a execução das políticas administrativas;
- VI - Expedir atos administrativos internos, quando delegados;
- VII - Elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência;
- VIII - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- IX - Executar outras atribuições determinadas pelo Presidente.

§ 2º - Integram a estrutura da Diretoria Geral os seguintes cargos e funções:

- I - Diretor Geral;
- II - Coordenadoria de Comunicação;
- III - Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV - Coordenador de Transportes.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

Seção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 6º - A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão responsável pela gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal, subordinada diretamente ao Presidente, competindo-lhe assegurar a regular execução das despesas públicas e a correta aplicação dos recursos.

§1º - A Diretoria Administrativa e Financeira exercerá suas funções com observância às normas da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas pertinentes.

§ 2º - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual;
- II - Executar serviços de tesouraria, bem como controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara;
- III - Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- IV - Receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
- V - Desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- VI - Controlar rigorosamente os saldos das contas em estabelecimento de crédito movimentadas pela Câmara Municipal;
- VII - Coordenar a emissão de ordens de pagamento da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VIII - Assinar, juntamente com o Presidente, todos os documentos bancários, inclusive cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias;
- IX - Coordenar a contabilidade e a elaboração dos balancetes;
- X - Coordenar os procedimentos de licitação e contratação;
- XI - Gerenciar compras, contratos e convênios;
- XII - Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal, encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos;
- XIII - Administrar patrimônio e almoxarifado;



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

XIV - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XV - Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal, bem como organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais e determinar o ponto de reposição de estoque;

XVI - Codificar os bens patrimoniais permanentes mediante fixação de plaquetas e propor o recolhimento de material inservível ou obsoleto;

XVII - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, além de distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda.

§ 3º- Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira os seguintes cargos e funções:

I - Diretor Administrativo e Financeiro;

II - Coordenador de Recursos Humanos;

III - Coordenador de Licitações;

IV - Coordenador de Compras;

V - Técnico Administrativo;

VI - Auxiliar de Serviços Gerais;

VII - Motorista.

Seção III
Da Diretoria Legislativa

Art. 7º - A Diretoria Legislativa é o órgão responsável pela coordenação técnica do processo legislativo, subordinada diretamente ao Presidente, incumbindo-lhe assegurar a regular tramitação das proposições e o suporte às atividades plenárias e das comissões.

§ 1º - A Diretoria Legislativa atuará em estrita observância à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara.

§ 2º - Compete à Diretoria Legislativa:

I - Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

III - Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

IV - Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

VI - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VII - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

VIII - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

IX - Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

X - Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XI - Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XII - Encaminhar as matérias destinadas à publicação com os devidos encaminhamentos da Diretoria Geral;

XIII - Fiscalizar o controle dos registros em livros das reuniões da Mesa Diretora, plenárias e Comissões;

XIV - Manter sob sua guarda e responsabilidade as Leis aprovadas em plenário;

XV - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVI - Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XVII - Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XVIII - Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XIX - Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

XX - Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXI - Formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXII - Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

XXIII - Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XXIV - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

XXV - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

XXVII - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XXVIII - Controlar requerimentos e indicações mediante solicitação das comissões em consonância com o controle da casa;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Integram a estrutura da Diretoria Legislativa os seguintes cargos e funções:

I - Diretor Legislativo;

II - Técnico Legislativo;

III - Coordenador de Processo Legislativo;

IV - Coordenador de Protocolo e Arquivo.

Seção IV
Da Diretoria de Controle Interno

Art. 8º - A Diretoria de Controle Interno é órgão técnico de assessoramento, subordinado diretamente ao Presidente, responsável pela fiscalização, avaliação e acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

§ 1º - O Controle Interno exercerá suas atividades com independência funcional e observância ao disposto no art. 74 da Constituição Federal.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

§ 2º - Compete à Diretoria de Controle Interno:

I - Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;

II - A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV - Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

V - Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

VI - Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

VII - Guardar sigilosamente dados, informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

VIII - Realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

IX - Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

X - Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;

XI - Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XII - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao Presidente;

§ 3º - A Diretoria de Controle Interno possuirá em seu quadro o seguinte cargo:

I - Diretor de Controle Interno.

Seção V
Da Ouvidoria



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

Art. 9º - A Ouvidoria da Câmara Municipal de Araci é órgão de interlocução institucional entre o Poder Legislativo e a sociedade, subordinada administrativamente à Mesa Diretora, com atuação técnica independente no exercício de suas atribuições.

§ 1º - Compete à Ouvidoria:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

§ 2º - As manifestações recebidas pela Ouvidoria terão tratamento sigiloso quando necessário, especialmente nos casos de denúncia.

§ 3º - Integra a estrutura da Ouvidoria o seguinte cargo:

I - Ouvidor da Câmara Municipal.

Seção VI
Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 10 - A Coordenadoria de Recursos Humanos é unidade vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pela gestão de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

I - gerenciar os registros funcionais dos servidores e vereadores, bem como os atos de nomeação, exoneração e promoção;

II - elaborar com a Diretoria Administrativa e Financeira as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;

II - executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - realizar processos de avaliação de desempenho e dos servidores da Câmara;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas;

V - controlar a frequência e os benefícios concedidos aos servidores.

§ 2º - Integra a estrutura da Coordenadoria de Recursos Humanos o seguinte cargo:

I - Coordenador de Recursos Humanos.

Seção VII
Do Coordenadoria de Comunicação

Art. 11 - A Coordenadoria de Comunicação é unidade vinculada à Diretoria Geral, responsável pela comunicação institucional do Poder Legislativo.

§ 1º - Compete à Coordenadoria de Comunicação:

I - Cuidar da relação do Poder Legislativo com todos os segmentos da sociedade;

II - Elaborar matérias e notícias sobre atividades e ações dos Vereadores;

III - Cuidar do acervo histórico e cultural da Câmara Municipal

IV - Cuidar de todos os serviços de cerimonial;

V - Desenvolver outras atividades definidas pelo Presidente.

§ 2º - Integra a estrutura da Coordenadoria de Comunicação o seguinte cargo:

I - Coordenador de Comunicação.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

Seção VIII
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 12 - Compete aos Gabinetes Parlamentares prestar assessoramento em questões parlamentares, administrativas e políticas no âmbito do gabinete dos vereadores, abrangendo atividades externas e aquelas relacionadas à comunidade, sempre no interesse do mandato parlamentar.

§ 1º - Integra a estrutura dos gabinetes parlamentares os seguintes cargos:

I - Chefe de Gabinete, no caso dos gabinetes dos membros da Mesa Diretora da Câmara;

II - Assessor Parlamentar;

III - Secretário Parlamentar.

§ 2º - Compete a cada vereador a responsabilidade pelo controle do serviço dos chefes, assessores e secretários parlamentares lotados no respectivo gabinete.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DAS DIRETORIAS E
COORDENADORIAS

Art. 13 - São responsabilidades comuns aos ocupantes dos cargos de diretor e coordenador:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a elas pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas;

V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, autorizados os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento vigente com vistas à implantação desta Lei.

Art. 15 - É parte integrante desta Lei o Anexo Único que contém:

- I - cargos de Provimento Efetivo - Tabela I;
- II - cargos de Provimento em Comissão - Tabela II;
- III - atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão do Quadro de Pessoal.

Art. 16 - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, autorizados os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento vigente com vistas à implantação desta Lei.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANUEL MATOS DOS SANTOS
Presidente

ANASTÁCIO CARVALHO OLIVEIRA
Vice-presidente

EDNEIDE SANTANA PEREIRA
1º Secretária

DANIELE SOUSA VIEIRA
2º Secretária



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

ANEXO ÚNICO

TABELA I
Cargos de Provimento Efetivo

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Técnico Legislativo	CPE-1	2
	Técnico Administrativo	CPE-2	1
	Motorista	CPE-3	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	CPE-4	3

TABELA II
Cargos de Provimento em Comissão

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Diretor Geral	CPC-1	1
	Diretor Administrativo e Financeiro		1
	Diretor de Assuntos Legislativos		1
	Diretor de Controle Interno		1
	Chefe de Gabinete	CPC-2	4
	Ouvidor		1
	Coordenador de Comunicação	CPC-3	1
	Coordenador de Recursos Humanos		1
	Assessor Parlamentar I	CPC-4	13
	Secretário Parlamentar		13



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão do Quadro de Pessoal

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Técnico Legislativo

SÍMBOLO: CPE-1

VAGAS: 2

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor de Assuntos Legislativos em todas as suas atribuições, objetivando a correção dos procedimentos com vistas ao devido processo legislativo. Manter sob sua guarda todas as matérias e projetos em tramitação na Câmara legislativa, elaborando os autógrafos de leis e acompanhar os prazos das comissões e matérias encaminhadas ao prefeito para sanção ou veto.

CARGO: Técnico Administrativo

SÍMBOLO: CPE-2

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Assistir quaisquer serviços nas áreas legislativa, administrativa e financeira, organizando ainda os serviços de preparo das reuniões das comissões e do plenário. Distribuir correspondências para os vereadores, serviços de informática, de som, zelar e cuidar dos bens móveis e imóveis do patrimônio da Câmara Municipal. Outros serviços designados pelo Presidente.

CARGO: Motorista

SÍMBOLO: CPE-3

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir o presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos à disposição



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessários; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos à disposição da Câmara; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SÍMBOLO: CPE-4

VAGAS: 3

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo, atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Diretor Geral

SÍMBOLO: CPC-1

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Geral dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal, promovendo a integração entre as Diretorias e assegurando o regular funcionamento institucional. Incumbe-lhe planejar e acompanhar a organização administrativa da Casa, assessorar a Presidência na gestão institucional, coordenar a execução das políticas administrativas definidas pela Mesa Diretora, expedir atos administrativos internos quando houver delegação, propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos, supervisionar a tramitação dos processos internos e a elaboração da correspondência oficial sob responsabilidade da Presidência, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

SÍMBOLO: CPC-1

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal, observando as disposições da Lei nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas pertinentes. Incumbe-lhe acompanhar a elaboração e execução do orçamento anual, coordenar os serviços de tesouraria e contabilidade, controlar a execução orçamentária e financeira, supervisionar o recebimento e a gestão dos recursos financeiros, autorizar e acompanhar a emissão de ordens de pagamento, assinar, conjuntamente com o Presidente, os documentos bancários, coordenar os procedimentos de licitação e contratação, gerenciar compras, contratos e convênios, administrar o patrimônio e o almoxarifado, bem como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo Diretor Geral, no âmbito de sua competência.

CARGO: Diretor Legislativo

SÍMBOLO: CPC-1

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Legislativo planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos da Câmara Municipal, assegurando sua regular tramitação em conformidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno. Incumbe-lhe assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores quanto aos procedimentos regimentais, coordenar o apoio às sessões plenárias e às comissões permanentes e temporárias, supervisionar a elaboração, revisão e encaminhamento de proposições legislativas e atos normativos, controlar prazos e registros legislativos, zelar pela guarda e organização das leis, atas e demais documentos oficiais, acompanhar a publicação dos atos aprovados, bem como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo Diretor Geral, no âmbito de sua competência.

CARGO: Diretor de Controle Interno

SÍMBOLO: CPC-1

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Controle Interno exercer, com independência funcional, a fiscalização, avaliação e acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, nos termos do art. 74 da Constituição Federal. Incumbe-lhe avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, verificar a legalidade dos atos de execução da despesa e da receita, examinar a regularidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, acompanhar a gestão patrimonial, comprovar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos, elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas, comunicar irregularidades à Presidência e, quando necessário, aos órgãos de controle externo, manter interlocução com o Tribunal de Contas e o Ministério Público, zelar pelo cumprimento da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000, bem como exercer outras atribuições correlatas inerentes ao sistema de controle interno.

CARGO: Ouvidor

SÍMBOLO: CPC-2

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Ouvidor receber, registrar, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relativos às atividades da Câmara Municipal, acompanhando sua apuração e providências adotadas. Incumbe-lhe promover a interlocução entre o cidadão e o Poder Legislativo, zelar pela transparência administrativa, assegurar a proteção da identidade do manifestante quando solicitada ou legalmente exigida, elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos e recomendações de melhoria dos serviços, sugerir medidas de aprimoramento institucional com base nas demandas recebidas, bem como exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência, observada a legislação vigente, especialmente as normas de acesso à informação e proteção de dados.

CARGO: Chefe de Gabinete

SÍMBOLO: CPC-2

VAGAS: 4

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral, quando a questões relativas às atividades desenvolvidas pelos membros da Mesa da Câmara, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; organização administrativa do gabinete referente



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

a arquivos de ofícios, indicações, portarias, pautas de reuniões, projetos de lei, decretos e resoluções, propostas de emendas à Lei Orgânica; cuidar da agenda dos membros da Mesa da Câmara e das demandas que chegam ao gabinete; desenvolver outras atividades que forem determinadas pelo titular d gabinete; prestar apoio e assessoramento especializado em questões administrativas e em matérias em tramitação na Câmara.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos

SÍMBOLO: CPC-3

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar o processo de admissão, cadastro e registro informatizado de pessoal e de estagiários. Efetuar o apontamento de horas trabalhadas, conferindo os lançamentos, faltas, atrasos e atestados médicos. Efetuar o atendimento pessoal aos funcionários, dirimindo dúvidas relativas às rotinas de benefícios e de folha de pagamento. Controlar os benefícios sociais concedidos aos funcionários, efetuando as inclusões, alterações e exclusões. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Efetuar registro no PASEP, emitir guias de pagamento de fundo de garantia e do INSS, bem como efetuar os relatórios oficiais como RAIS, CAGED e outros. Acompanhar e solicitar a confecção de programas obrigatórios como PPRA, PCMSO e outras atividades afins.

CARGO: Coordenador de Comunicação

SÍMBOLO: CPC-3

VAGAS: 1

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da assessoria de imprensa; fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos), responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação, coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com o público.

CARGO: Assessor Parlamentar

SÍMBOLO: CPC-4

VAGAS: 13

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Vereador em todos os assuntos relacionados às funções do vereador, bem como nas reuniões de comissões e sessões plenárias. Construir agendas fora e internas. Representar o vereador em compromissos políticos e administrativos de vereança. Fortalecer a interlocução da atividade do Vereador com a sociedade organizada. Outras atribuições designadas pelo Vereador.

CARGO: Secretário Parlamentar

SÍMBOLO: CPC-4

VAGAS: 13

CARGA HORÁRIA: 30 horas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Gabinete, recepcionar autoridades e convidados que se dirijam ao espaço, e atender munícipes e autoridades que desejam manter contato com o Parlamentar, agendando horários para telefonemas ou visitas. Gerir e controlar a agenda do Parlamentar, incluindo a marcar audiências, reuniões, entrevistas, visitas e demais compromissos. Realizar a interlocução com outros setores da Câmara Municipal, além de oferecer suporte ao Parlamentar na comunicação com organismos externos e autoridades das esferas municipal, estadual e federal. Também cabe à equipe revisar documentos administrativos e expedientes, encaminhando-os para assinatura do Parlamentar quando necessário.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa regulamentar a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de Araci, definindo de forma clara e objetiva os órgãos, cargos e funções que compõem a administração da Câmara Municipal de Vereadores.

A elaboração desta Lei busca assegurar eficiência, transparência e regularidade na gestão administrativa e legislativa, proporcionando aos vereadores e servidores condições adequadas para o desempenho de suas funções, além de garantir o atendimento de qualidade à sociedade.

Ao detalhar as competências de cada diretoria, coordenadoria e gabinete parlamentar, bem como as atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, o projeto cria uma estrutura organizacional moderna e funcional, que permite o planejamento, a execução e o controle das atividades administrativas e legislativas de forma coordenada e integrada.

O Projeto de Lei atende ainda às normas da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara, fortalecendo a legalidade dos atos administrativos e legislativos, e garantindo que a gestão interna seja pautada por critérios claros de responsabilidade, eficiência e controle.

Por fim, a Lei propicia a uniformização das atribuições e responsabilidades, estabelece os cargos necessários ao pleno funcionamento da Câmara e viabiliza o acompanhamento e controle das atividades, com vistas a melhorar a prestação de serviços ao cidadão, preservar o patrimônio público e assegurar a integridade e a regularidade das atividades legislativas.

Diante do exposto, conta com o apoio desta Casa Legislativa a aprovação do presente Projeto de Lei, a fim de modernizar e organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araci.

MANUEL MATOS DOS SANTOS

Presidente

ANASTÁCIO CARVALHO OLIVEIRA

Vice-presidente

EDNEIDE SANTANA PEREIRA

1º Secretária

DANIELE SOUSA VIEIRA

2º Secretária