



Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Barra do Rocha

1

Quinta-feira • 9 de Abril de 2020 • Ano • Nº 389

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Câmara Municipal de Barra do Rocha publica:

- **Republicação com Correção do Projeto de Lei nº 02/2020** - Redefine a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra do Rocha e dá outras providências.

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA **OFICIALIDADE**

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
ESTADO DA BAHIA**

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

PROJETO DE LEI Nº 02/2020.

**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Barra do Rocha, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

- 1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**
 - 1.1 Plenário.
- 2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:**
 - 2.1 Comissões.
- 3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**
 - 3.1 Mesa Diretora.
- 4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**
 - 4.1 DIRETORIA GERAL;
 - 4.1.1 Departamento Legislativo e Administrativo.
 - 4.1.2 Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- 5. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**
 - 5.1 Assessoria Jurídica
- 6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:**
 - 6.1 Controladoria Interna

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
PLENÁRIO**

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPITULO IV DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

§ 1º - A Mesa Diretora poderá contar com a Procuradoria Jurídica da Presidência, com o cargo em comissão e de confiança de Assessor Jurídico da Presidência, o qual prestará apoio ao desempenho das atribuições exclusivas do Presidente, sendo diretamente ligado a este e contando com as seguintes competências:

- I** proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- II** analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia;
- III** proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;
- IV** acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência;
- V** assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas pela Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

CAPÍTULO V DOS ORGÃOS DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Rocha a Diretoria Geral como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

§ 1º. Integram a estrutura básica da Diretoria Geral os seguintes órgãos:

- I Departamento Legislativo e Administrativo;
- II Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 6º - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- a) expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- b) supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- c) assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- d) supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

§ 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os Cargos Comissionados de Diretor de Secretaria, Assessor Legislativo, Chefe de Gabinete da Presidência, Gerente de Transporte e Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e os Cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Administrativos, Motorista e Agente de Segurança Legislativo, tendo as suas atribuições dos Cargos previstas no anexo II desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 7º - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I** efetuar da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II** fiscalização da execução orçamentária;
- III** execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV** elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- V** elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI** conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII** acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII** determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX** execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X** verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI** execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII** manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII** emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV** efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV** levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI** controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII** pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII** colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- XIX** elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;
 - XX** elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI** assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII** elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas;
- XXIII** elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXIV** execução de outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo efetivo de Contador e comissionado de Tesoureiro.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 8 - O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado de forma unificada conjuntamente com o Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno o Cargo Comissionado de Controlador Geral.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 9 - Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- III elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- IV assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- V representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VI revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VII emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- VIII assessoramento jurídico aos Vereadores;
- IX redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XI outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Jurídico o cargo comissionado de Assessor Jurídico.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS

Art. 10 - Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - de provimento em comissão:

- a) Diretor de Secretaria, um cargo;
- b) Assessor Jurídico, um cargo;
- c) Controlador Geral, um cargo;
- d) Assessor Legislativo, um cargo;
- e) Tesoureiro, um cargo;
- f) Gerente de Transporte, um cargo;
- g) Chefe de Gabinete da Presidência, um cargo;
- h) Coordenador de Almocharifado e Patrimônio, um cargo;

II - de provimento efetivo:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais, dois cargos;
- b) Auxiliar de Serviços Administrativos, um cargo;
- c) Contador, um cargo;
- d) Motorista, um cargo;
- e) Agente de Segurança Legislativo, um cargo;

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata os artigos anteriores e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

Art. 12 - Fica garantida a “estabilidade financeira” ao servidor que no exercício do cargo comissionado tenha trabalhado mais de 10 (dez) anos ininterruptos, assegurada a continuidade da sua percepção dos vencimentos, ainda que tenha retornado ao Cargo Efetivo.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 14 - A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, sempre que este Legislativo conceder reajuste, aumento ou revisão geral dos vencimentos aos servidores constantes desta Lei.

Art. 15 - As atribuições dos cargos de provimento efetivos e comissionados são as definidas no anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

Art. 16 - Ficam revogadas expressamente as Leis Municipais nº 517/07 e 731/20.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo efeitos financeiros e jurídicos ao primeiro dia do mês de abril.

Sala das Sessões, 08 de Abril de 2020.

Washington Mendes Santana
Presidente

Domingos Salvio Arcanjo dos Santos
1º Secretário

Alailson Costa de Almeida
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores;
- Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas;
- Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- Salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas.
- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
- Prover a atualização do site da Câmara;
- Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo.
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor.
- Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
- Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

- Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.

CARGO: CONTADOR

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:
- Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Proceder à análise de balanço;
- Proceder à análise do comportamento da receita;
- Proceder à análise das variações orçamentárias;
- Realizar conciliações de contas;
- Realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- Assessoramento jurídico aos Vereadores;
- Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

- contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência;
- Operar máquina copiadora, scanner e aparelho de FAX;
- Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;
- Realizar serviços de copa;
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

CARGO: TESOUREIRO

- Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
- Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Manter atualizada a publicidade das informações contábeis, financeiras e administrativas da Câmara Municipal em atendimento à Lei de Acesso a Informação;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo e por determinação expressa da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

- Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos;
- Registrar, coordenar, coletar e organizar as manifestações e atos das sessões legislativas e por conseguinte as atas das respectivas reuniões;
- Elaborar documentos ligados ao registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da sessão legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;
- Elaborar documentos necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;
- Promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;
- organizar as pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

CARGO: CONTROLADOR GERAL

- desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores instituídas por Lei;
- proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assistir o Presidente em seu gabinete;
- Agendar as atividades da Presidência;
- Encaminhar as correspondências da Presidência;
- Acompanhar o Presidente em suas atividades diárias;
- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete da Presidência;
- Assessorar o Presidente do Poder Legislativo no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal de Barra do Rocha e outras de interesse;
- Elaborar ofícios, com o apoio da Diretoria Geral Legislativa;
- Atuar em nome da Presidência do Poder Legislativo, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal e o cidadão Barra-Rochense;
- Acompanhar os fatos, as ocorrências e as iniciativas das entidades de relacionamento com a Câmara no interesse institucional, baseado nas políticas administrativas adotadas pela Presidência do Poder Legislativo;
- Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo ao analisar políticas públicas e temas de interesse institucional;
- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara;
- Controlar e organizar o desenvolvimento e a execução de atos administrativos praticados pelo Presidente do Poder Legislativo, observando as determinações Legais, Doutrinas e Jurisprudenciais;
- Protocolar proposituras;
- Receber, em nome da Presidência do Poder Legislativo, os encaminhamentos solicitados pelos cidadãos, as sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias sobre as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Agir em nome do Presidente do Poder Legislativo na busca do atendimento das solicitações com relação aos assuntos administrativos encaminhados pelos cidadãos Barra-Rochense;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

- Agir em nome da Presidência, informando ao interessado, sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que lei assegura o dever de sigilo;
- Coordenar as atividades políticas do gabinete da Presidência, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento;
- Articular as ações desenvolvidas pelo gabinete;
- Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente, dando início da contagem de prazos, quando for o caso;
- Assessorar o Presidente durante as sessões;
- Apresentar sugestão à Presidência para que determinado assunto seja discutido;
- Assessorar e promover o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações;
- Desenvolver tarefas de apoio direto às atividades da Presidência;
- Divulgar as atividades do Presidente do Poder Legislativo, com prioridades aquelas relacionadas ao processo legislativo, por meio de distribuição de conteúdos à imprensa;
- Zelar pelo bom relacionamento da instituição;
- Executar outras atividades correlatas e/ou quando solicitada pela Presidência do Legislativo ou Vereadores;
- A subordinação direta do Chefe de Gabinete da Presidência é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa.

MOTORISTA

- Dirigir o carro oficial da Câmara, dentro e fora do Município, sob orientação direta da Presidência ou, quando for o caso, do Diretor Geral Legislativo, do Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais;
- zelar e manter o veículo em condições ideais de uso;
- preencher o relatório de viagens;
- prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado;
- outros serviços de interesse da Câmara.
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- Subordinação direta ao Coordenador de Segurança e Transporte, ao Presidente da Câmara, ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

- Zelar pela segurança, dentro da Câmara compreendendo os pavimentos, inclusive com ronda externa abrangendo o Prédio;
- vigiar veículos de Vereadores que se encontrarem no estacionamento privativo da Câmara;
- orientação e controle de veículos no estacionamento privativo da Câmara;
- encaminhar o público à recepção, auxiliando os recepcionistas quando solicitado;
- fechar portas, janelas, apagar luzes, desligar condicionadores de ar, verificar torneiras e válvulas abertas, tomando as providências necessárias;
- prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado;
- outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

GERENTE DE TRANSPORTE

- Promover a conservação, manutenção preventiva e corretiva, controle do movimento de entrada e saída e quilometragem dos veículos da frota, bem como dirigir os mesmos;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado dos Motoristas e Frota é com o Coordenador de Segurança e Transporte, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de transporte, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.
- Liberar e controlar combustível, com informação semanal à Diretoria Administrativa do consumo de cada secretaria (gasolina e álcool);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;
- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA ESTADO DA BAHIA

Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/nº - Centro - Barra do Rocha - Bahia - CEP: 45.560-000

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Auxiliar na identificação (emplaquetamento) dos bens patrimoniais;
- Dirigir viaturas;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Coordenar par que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município;
- Distribuir os bens a seus respectivos setores;
- Colher assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Transferir os bens moveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Fornecer relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle ;
- Fazer levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Orientar todos os setores do Município com relação ao Controle Patrimonial;
- Coordenar os responsáveis de patrimônio em cada Setor deste Poder Legislativo.
- Outras atividades afins.