



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Barra do Rocha

1

Segunda-feira • 1 de Março de 2021 • Ano • Nº 3002

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Barra do Rocha publica:

- **Lei Nº 735 de 27 de Janeiro de 2021** - Altera a estrutura administrativa da câmara municipal de Barra do Rocha e dá outras providências.



TRANSPARÊNCIA

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

AUTONOMIA

OFICIALIDADE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.234.850/0001-69



LEI Nº 735 DE 27 DE JANEIRO DE 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, sanciona a seguinte Lei, devidamente aprovada pelo Plenário da Câmara Municipal:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O artigo 1º da Lei 731 de março de 2020 passa a ter a seguinte redação:

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. ORGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 Plenário..

2. ORGÃOS TÉCNICOS:

1.2 Comissões.

3 ORGÃO DE DIREÇÃO:

1.3 Mesa Diretora.

3. ORGÃOS DA ADMINSTRAÇÃO GERAL:

a. DIRETORIA GERAL;

i. Departamento Legislativo e Administrativo.

ii. Departamento Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

4. ORGÃOS DE ACESSORAMENTO E DE CONTROLE INTERNO:

a. Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



CAPITULO II

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

Art. 2º - O Paragrafo 1º do art. 4º passa a ter a seguinte redação:

A mesa Diretora terá direito a assessoria tecnico juridica e contabil para o assessoramento relativo às atribuições contidas no Regimento Interno desta casa de leis, especialmente:

Art. 3º - O inciso II, paragrafo 1º, do artigo 5º passa a ter a seguinte redação:

Departamento Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

Art. 4º - O Departamento Financeiro, orçamentário e Administrativo entrega a sessão I do capitulo V da presente Lei.

Art. 5º - O Departamento Financeiro, orçamentario e Patrimonial integra a sessão II do capitulo V com a seguinte redação:

Do Departamento Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

Art. 6º - O Art 7º da Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

Ao Departamento Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I** efetuar os procedimentos financeiros, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II** fiscalização orçamentária;
- III** VEDADO
- IV** ...
- V** ...
- VI** ...
- VII** ...
- VIII** ...
- IX** ...
- X** ...
- XI** ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



- XII ...
- XIII ...
- XIV ...
- XV ...
- XVI ...
- XVII ...
- XVIII ...
- XIX ...”
- XX VEDADO

Art. 7º - O Capítulo 7º passa a ter a seguinte nomenclatura

DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 8º - O art. 9º passa a ter a seguinte redação:

**Assessoria Juridica instituida
na forma da legislação
vigente terá as seguintes
competencias:**

- I ...
- II ...
- III ...
- IV Assessorar a elaboração da pauta tecnica das sessões e prestar informações juridicas relativos a processos legislativos que lhe forem solicitadas;
- V ...
- VI Assessorar à atualização da legislação municipal em temas pertinentes ao Legislativo;
- VII ...
- VIII...
- IX ...
- X ...

§ 1º - VEDADO.

Art. 9º - O Art 10º da Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

- a)Diretor Geral de Secretaria
- b)Controlador Geral
- c)Diretor Adjunto de Processo Legislativo
- d)Diretor Adjunto de Tesouraria
- e)Chefe Serviço de Transporte

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



- f) Chefe do setor de Arquivo;
- g) Chefe de manutenção e Serviços Gerais

Art. 10 - O Art 11 Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 11 - O Art 12 Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

FICA VEDADO O ART. 12 DA lei 731 de 12 de março de 2020.

Art.12 - O Art 14 Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

FICA VEDADO O ART. 14 DA lei 731 de 12 de março de 2020.

Art.13 - O Art 15 Lei 731 de 12 de março 2020 passa a ter a seguinte redação:

FICA VEDADO O ART.15 DA lei 731 de 12 de março de 2020.

Art.14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA, ESTADO DA BAHIA, EM 27 DE JANEIRO DE 2021.

JOSÉ LUIZ FRANCO RAMOS COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA				
Grupos Ocupacionais	Descrição do cargo	Grau de Escolaridade	Carga Horária	Vencimento
Cargo de Provisão em Comissão	Diretor Geral de Secretaria	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00
	Diretor Adjunto de Processo Legislativo	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.070,00
	Controlador Geral	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.070,00
	Diretor Adjunto de Tesoureiro	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.070,00
	Chefe Serviços de Transportes	Nível Fundamental	40 horas	R\$ 1.100,00
	Chefe Setor de Arquivos	Nível Fundamental	40 horas	R\$ 1.100,00
	Chefe de Manutenção e Serviços Gerais	Nível Fundamental	40 horas	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE PROCESSO 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 Assessoria 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;
- Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;

6

R. Maria Oliveira Bittencourt, s/n - Centro, Barra do Rocha - BA, 45560-000 TEL: (73) 3202-2196



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



- 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: CHEFE DE SERVIÇOS DO ALMOXARIFADO E ARQUIVO

- Atender o público interno e externo ligados a sua área de atuação e competência ;
- Coordenar os serviços de conservação e manutenção de bens físicos, moveis, bem como, dos documentos sob sua responsabilidade;
- Manter em perfeito estado o arquivo de documentos históricos da Câmara Municipal;
- Realizar sempre que solicitado levantamento de bens, material de consumo e material de expediente;
- Dar baixa em bens inservíveis, solicitando junto a mesa Diretora a devolução ao Poder Executivo Municipal;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Execer outras atividades correlatas conforme determinação do Presidente ou de Superiores hierarquicos.

CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE TESOUREARIA

- 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: CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- 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

R. Maria Oliveira Bittencourt, s/n - Centro, Barra do Rocha - BA, 45560-000 TEL: (73) 3202-2196



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



- equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- Coordenar serviços de copa e cozinha;
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

CARGO: DIRETOR GERAL 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;

8

R. Maria Oliveira Bittencourt, s/n - Centro, Barra do Rocha - BA, 45560-000 TEL: (73) 3202-2196



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 14.234.850/0001-69



- 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA, ESTADO DA BAHIA, EM 27 DE JANEIRO DE 2021.

JOSÉ LUIZ FRANCO RAMOS COSTA
PREFEITO MUNICIPAL