



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 614/2023

**INSTITUI A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA,
INCORPORANDO, EXTINGUINDO, MODIFICANDO E
ALTERANDO CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 60, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa

Art. 1º. A Câmara Municipal de Nova Viçosa, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica, expressa no organograma constante do Anexo I, parte integrante desta lei:

- I. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 1. Mesa Diretora
- II. ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA
 1. Secretaria Geral
- III. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
 1. Assessoria Jurídica
 2. Coordenadoria de Controle Interno
 3. Ouvidoria
- IV. UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR
 1. Assessoria Parlamentar
 2. Divisão de Assuntos Legislativos
- V. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
 1. Divisão Administrativa e Financeira
 2. Divisão de Informações e Documentos

§1º. As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes serão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Viçosa.

CAPÍTULO II
Do Órgão de Direção Executiva



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Única
Da Secretaria Geral e do Diretor Geral de Secretaria

Art. 2º. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Secretaria Geral é composta pelo Diretor Geral de Secretaria.

Art. 3º. O cargo de **Diretor Geral de Secretaria** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade superior completo.

Art. 4º. São atribuições do Diretor Geral de Secretaria:

- I. **quanto às atividades de apoio parlamentar**
 - a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
 - b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
 - c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
 - d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
 - e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
 - f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
 - g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
 - i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
 - j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
 - k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
 - l) exercer outras atividades correlatas.
- II. **quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro**



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, e-mail e telefonia da Câmara Municipal;
- h) orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- j) orientar a Divisão Administrativa e Financeira, visando a compatibilização da tomada de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e da manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- l) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Das Unidades de Assessoramento Superior

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º. O cargo de **Assessor Jurídico** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- VIII. Ter nacionalidade brasileira;
- IX. Estar em gozo dos direitos políticos;
- X. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- XI. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- XII. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- XIII. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- XIV. Ter nível de escolaridade superior completo com formação em Direito e, no mínimo, estar em curso de alguma pós-graduação;
- XV. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência mínima de 3 (três) anos no exercício da Advocacia.

Art. 6º. São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II. assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III. assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V. realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI. elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII. assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII. representar a Câmara Municipal em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência;
- X. manter o Diretor Geral de Secretaria e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Do Sistema e da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 7º. O cargo de **Coordenador de Controle Interno** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade superior completo e, no mínimo, estar em curso de alguma pós-graduação;
- VIII. Ter comprovada experiência na sua área de atuação.

Art. 8º. O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei nº 248, de 05 de setembro de 2006, integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Viçosa, tendo por função acompanhar a



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, competindo:

- I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal;
- II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- III. 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 nº 101/00;
- IV. verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;
- V. avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VII. fiscalizar e avaliar a execução dos programas da Câmara Municipal;
- VIII. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara Municipal;
- IX. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;
- X. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos alocados ao Poder Legislativo Municipal, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XI. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/21, e legislação complementar dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;
- XII. exercer outras competências correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 248, de 05 de setembro de 2006)

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Controle Interno é composta pelo Coordenador de Controle Interno e não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

(Redação dada pela Lei nº 248, de 05 de setembro de 2006)

Art. 9º. Serão objeto de acompanhamento e controle específicos por parte dos órgãos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal:

- I. a execução orçamentária e financeira;
- II. o sistema de pessoal;
- III. os bens patrimoniais;
- IV. os bens em almoxarifado;
- V. os veículos e combustíveis;
- VI. as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII. os adiantamentos;
- VIII. a despesa pública;
- IX. a observância dos limites constitucionais;
- X. a gestão.

(Redação dada pela Lei nº 248, de 05 de setembro de 2006)

Art. 10. A Coordenadoria de Controle Interno é o Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

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 das atividades de controle interno e auditoria.

(Redação dada pela Lei nº 248, de 05 de setembro de 2006)

Seção III
Da Ouvidoria

Art. 11. O cargo de **Ouvidor Legislativo** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quíte com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade superior completo.

Art. 12. Compete à Ouvidoria Legislativa, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo:

I. programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades relacionadas às suas atribuições, competências e funcionamento, bem como de críticas, elogios e sugestões.

II. receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:

a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

III. propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IV. disponibilizar as informações de interesse público;

V. divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

VI. identificar problemas no atendimento ao usuário;

VII. indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e eficácia;

VIII. processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX. registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

X. atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- XI. promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- XII. exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- XIII. dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- XIV. informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;
- XV. facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- XVI. auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XVII. auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XVIII. acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;
- XIX. conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- XX. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;
- XXI. desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§ 2º. Anualmente será realizada pesquisa de satisfação do serviço.

§ 3º. Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

§ 4º. É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar:

- I. elaborar o conteúdo da Carta de Serviços ao Usuário, nos termos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com as respectivas atualizações;
- II. realizar a avaliação continuada dos serviços públicos da Câmara Municipal, com divulgação dos respectivos relatórios, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 2017.

(Redação dada pela Lei nº 603, de 12 de julho de 2023).

Art. 13. São atribuições do cargo de Ouvidor Legislativo da Câmara Municipal de Nova Viçosa, além de observar as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 603/2023 – Cria Ouvidoria Legislativa -:

- I. receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
- II. dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
- III. manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- IV. manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- V. encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- VI. informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

VII. solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;

VIII. promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;

IX. prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;

X. elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;

XI. zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;

XII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;

XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 603, de 12 de julho de 2023)

Seção IV

Do sistema de Segurança da Informação e Tratamento de Dados Pessoais

Art. 14. O Sistema de Segurança da Informação e Tratamento de Dados Pessoais da Câmara Municipal tem por objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como desempenhar atividades previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tendo como fundamentos:

- I. o respeito à privacidade;
- II. a autodeterminação informativa;
- III. a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV. a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V. o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI. a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor;
- VII. os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

CAPÍTULO IV

Das Unidades de Apoio Parlamentar

Seção I

Da Assessoria Parlamentar

Art. 15. O cargo de **Assessor Parlamentar** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 16. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoramento ao Vereador no âmbito e fora do Município, bem como acompanhá-lo em suas missões oficiais.

(Redação dada pela Lei nº 436, de 05 de maio de 2017)

Art. 17. São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I. prestar atendimento de munícipes e autoridades;
- II. auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III. auxiliar na execução das atividades administrativas do gabinete;
- IV. auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, a qual faça parte;
- V. mantê-los informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VI. controlar documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;
- VII. reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VIII. elaborar projetos de lei e outras proposições legislativas;
- IX. redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- X. representar o vereador no atendimento à comunidade e eventos, quando solicitado;
- XI. desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade do Legislador;
- XII. acompanhar os assuntos do interesse do vereador;
- XIII. realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção II
Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 18. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por finalidade a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

Art. 19. O cargo de **Diretor de Divisão de Assuntos Legislativos** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 20. São atribuições do Diretor de Divisão de Assuntos Legislativo:



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- I. **quanto às atividades de apoio ao processo legislativo**
- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
 - b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
 - c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e das Comissões;
 - d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
 - e) fornecer cópia de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral de Secretaria;
 - f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
 - g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
 - h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
 - i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
 - j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
 - k) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
 - l) exercer outras atividades correlatas.
- II. **quanto às atividades de apoio às Comissões**
- a) responder pelo recebimento as proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
 - b) manter permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
 - c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão dos atos e demais documentos elaborados;
 - d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
 - e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias das Comissões;
 - f) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
 - g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
 - h) encaminhar ao Diretor Geral de Secretaria as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
 - i) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
Das Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Seção I
Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 21. A Divisão Administrativa e Financeira tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de administração financeira, contábil, de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços auxiliares.

Art. 22. O cargo de **Diretor de Divisão Administrativa e Financeira** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 23. São atribuições do Diretor de Divisão Administrativa e Financeira:

- I. **quanto às atividades de administração de pessoal**
 - a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
 - b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;
 - c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
 - d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
 - e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, nos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
 - f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
 - g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
 - h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
 - i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
 - j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
 - k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
 - l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
 - m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Diretor Geral de Secretaria irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
- q) comunicar ao Diretor Geral de Secretaria, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- s) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- t) exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de administração de material

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de matérias da Câmara Municipal;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) declarar inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso frequente na Câmara Municipal;
- h) participar do plano de contratações anuais promovendo todos os dados necessários à sua execução;
- i) solicitar, através do Diretor Geral de Secretaria, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- p) orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- q) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- r) exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

III. quanto às atividades de administração patrimonial

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral de Secretaria desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programas de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas.

IV. quanto às atividades de serviços gerais

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- h) mandar hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas.

V. quanto às atividades de programação e orçamento

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas.

VI. quanto às atividades de contabilidade

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) prover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- l) exercer outras atividades correlatas.

VII. quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) determinar a preparação das operações financeiras cabíveis para os pagamentos autorizados;
- f) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- g) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante as operações financeiras cabíveis;
- i) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- j) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros;
- k) exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Dos Assessores

Art. 24. O cargo de **Assessor I** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 25. São atribuições do **Assessor I**:

- I. redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II. analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todos os setores da Câmara Municipal;
- III. recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- IV. recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
- V. colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VI. recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII. recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII. intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX. auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X. cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI. agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII. atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIII. expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora, Secretaria Geral e demais diretorias da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- XIV. digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes, entregar ou distribuir documentos internamente;
- XV. auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
- XVI. executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- XVII. registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- XVIII. assessorar o superior hierárquico em assuntos do órgão;
- XIX. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao órgão, quando for solicitado;
- XX. manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XXI. receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XXII. desempenhar atividades para as quais tenha sido designado;
- XXIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 26. O cargo de **Assessor II** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 27. São atribuições do **Assessor II**:

- I. elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II. receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III. auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV. realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V. realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI. efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII. localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII. elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX. acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- X. desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI. assessorar o superior hierárquico em assuntos do órgão;
- XII. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao órgão, quando for solicitado;
- XIII. manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XIV. receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XV. desempenhar atividades para as quais tenha sido designado;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas

Art. 28. O cargo de **Assessor III** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 29. São atribuições do **Assessor III**:

- I. executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II. executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III. registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV. executar o serviço de controle de patrimônio;
- V. assessorar o superior hierárquico em assuntos do órgão;
- VI. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao órgão, quando for solicitado;
- VII. manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII. receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- IX. desempenhar atividades para as quais tenha sido designado;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Assessor de Comunicação e Eventos

Art. 30. O cargo de **Assessor de Comunicação e Eventos** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.

Art. 31. A **Assessoria de Comunicação e Eventos** é responsável pela coordenação da política de Comunicação Social da Câmara Municipal e pela divulgação e promoção das atividades de informação ao público acerca das ações dos Vereadores, com as seguintes competências:

- I. divulgar os atos e atividades internas e externas da Câmara Municipal interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
- II. prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;
- III. executar e coordenar a publicidade informativa;
- IV. supervisionar e integrar as atividades de comunicação social do Legislativo;
- V. orientar, coordenar e executar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal;
- VI. acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse do Legislativo;
- VII. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da Câmara Municipal;
- VIII. promover os meios necessários à execução das atividades de propaganda e publicidade, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações do Legislativo;
- IX. planejar coordenar as demais atividades relacionadas a comunicação social;
- X. exercer outras competências correlatas.

Seção II
Da Divisão de Informações e Documentos

Art. 32. A Divisão de Informações e Documentação tem por finalidade a execução das atividades de informática, protocolo e expediente de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

Art. 33. O cargo de **Diretor de Divisão de Informações e Documentação** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade médio completo.



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Art. 34. São atribuições do Diretor de Divisão de Informações e Documentação:

I. quanto às atividades de protocolo e expediente

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa do Presidente e do Diretor Geral de Secretaria;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral de Secretaria para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de arquivo e documentação

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral de Secretaria estudos para a sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara Municipal;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara Municipal;
- o) exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

III. quanto às atividades de informática

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) coordenar, supervisionar, planejar, implementar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como a administração da rede interna de informática da Câmara Municipal;
- k) exercer outras atividades correlatas.

Subseção Única
Do Diretor Geral de Informática

Art. 35. O cargo de Diretor Geral de Informática é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como requisitos básicos para sua investidura:

- I. Ter nacionalidade brasileira;
- II. Estar em gozo dos direitos políticos;
- III. Estar quite com suas obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. Não ter sido condenado por crime de improbidade administrativa;
- VI. Não ocupar outro cargo, emprego ou função pública;
- VII. Ter nível de escolaridade superior completo.

Art. 36. Compete ao Diretor Geral de Informática, planejar e coordenar as atividades de informação e de serviços de informática, bem como digitar e digitalizar documentos, acesso às plataformas governamentais, entre outras atividades congêneres.

(Redação dada pela Lei nº490, de 10 de outubro de 2019)

CAPÍTULO VI



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Dos Cargos de Direção e Chefia

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 37. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

- I. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- II. promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III. assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV. responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V. cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI. distribuir os serviços ao pessoal de sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII. informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- IX. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- X. manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 38. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção II

Da Função Gratificada

Art. 39. A função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar, em nível de chefia, cargos de direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Nova Viçosa.

Seção III

Disposições Gerais dos Cargos de Direção e Chefia

Art. 40. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Art. 41. O servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 42. Os cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo III e IV da presente Lei.

Art. 43. A criação dos cargos em comissão, dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 44. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 45. O titular do cargo de Assessor Jurídico, Coordenador de Controle Interno e Ouvidor Legislativo reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
Dos Demais Servidores

Art. 46. Cumpre aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO VIII
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 47. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará:

- I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.
- II. o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III. o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 48. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

- I. todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II. os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III. os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV. o Diretor Geral de Secretaria, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Art. 49. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes desta Lei, far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 50. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 51. Para efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 52. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 53. O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções e as características das repartições.

Parágrafo Único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 54. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

Art. 55. O quadro de cargos, símbolos, número de cargos e vencimento de cada cargo que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Viçosa é o estabelecido nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 56. No mês de maio de cada ano, a critério do Presidente da Câmara Municipal, os vencimentos dos cargos contidos nesta lei serão corrigidos com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) e deverá observar, obrigatoriamente, a disponibilidade financeira e os limites constitucionais.

Parágrafo Único. Toda e qualquer proposta de concessão de vantagens ou aumento de vencimento, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024, após a devida publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Art. 58. Fica revogada a Lei Municipal nº 253 de 12 de setembro de 2006.

Art. 59. Todas as remissões feitas em diplomas legislativos à Lei referida no artigo antecedente, consideram-se feitas às disposições correspondentes à presente Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Viçosa, Estado da Bahia, aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

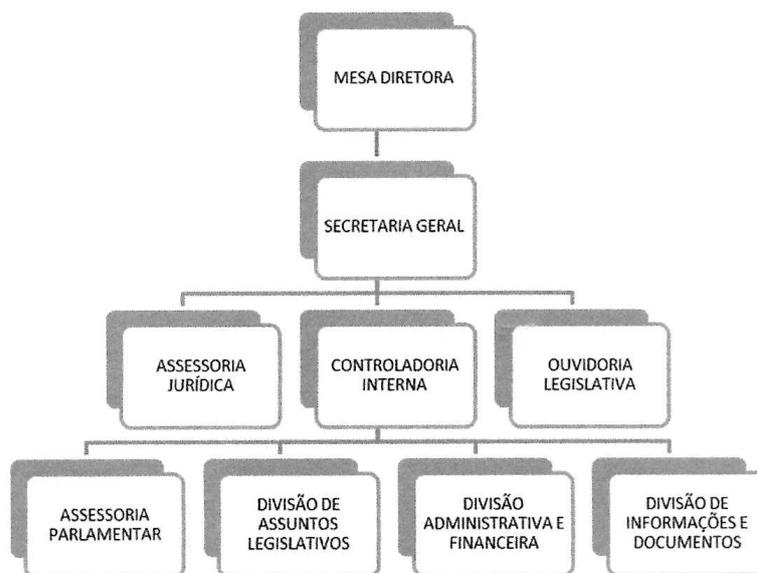

LUCIANA SOUSA MACHADO RODRIGUES
Prefeita



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA/BA





MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA/BA

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Escriturário	CE1	1	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CE2	2	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGOS		03	



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

**CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA/BA**

TABELA DE SIMBOLOS E VENCIMENTOS	
SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC1	R\$ 3.600,00
CC2	R\$ 3.200,00
CC3	R\$ 2.900,00
CC4	R\$ 2.600,00
CC5	R\$ 2.400,00
CC6	R\$ 2.200,00
CC7	R\$ 1.900,00
CC8	R\$ 1.700,00
CC9	R\$ 1.500,00

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Diretor Geral de Secretaria	CC1	1	R\$ 3.600,00
Assessor Jurídico	CC2	1	R\$ 3.200,00
Controlador Interno	CC2	1	R\$ 3.200,00
Diretor Geral de Informática	CC3	1	R\$ 2.900,00
Ouvidor	CC3	1	R\$ 2.900,00
Assessor Parlamentar	CC4	13	R\$ 2.600,00
Diretor de Divisão	CC5	3	R\$ 2.400,00
Assessor de Comunicação	CC6	1	R\$ 2.200,00
Assessor I	CC7	7	R\$ 1.900,00
Assessor II	CC8	7	R\$ 1.700,00
Assessor III	CC9	7	R\$ 1.500,00
TOTAL DE CARGO		43	

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (R\$)
DIREÇÃO EXECUTIVA	Diretor Geral de Secretaria	CC1	1	R\$ 3.600,00
ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Assessor Jurídico	CC2	1	R\$ 3.200,00
	Coordenador de Controle Interno	CC2	1	R\$ 3.200,00
	Ouvidor	CC4	1	R\$ 2.900,00
APOIO PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar	CC3	13	R\$ 2.600,00
	Diretor de Divisão de Assuntos Legislativos	CC5	1	R\$ 2.400,00
APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	Diretor Geral de Informática	CC4	1	R\$ 2.900,00
	Diretor de Divisão Administrativa e Financeira	CC5	1	R\$ 2.400,00
	Diretor de Divisão de Informações e Documentação	CC5	1	R\$ 2.400,00
	Assessor de Comunicação	CC6	1	R\$ 2.200,00
	Assessor I	CC7	7	R\$ 1.900,00
	Assessor II	CC8	7	R\$ 1.700,00
	Assessor III	CC9	7	R\$ 1.500,00



MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA-BA
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA/BA

TABELA - FUNÇÃO GRATIFICADA			
CABIMENTO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Setor	FG 1	05	30% sobre o salário base