



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA**

Lei complementar 003/2025

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Bom Jesus Da Serra e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA, Estado da Bahia, no uso de suas obrigações legais, e com fulcro na Lei Orgânica Municipal, DECRETA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a reestruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Bom Jesus da Serra, bem como definidos os cargos de provimento efetivo e em comissão e os respectivos vencimentos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Cargo: o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias;
- II. Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo;
- III. Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade de vencimentos.
- IV. Carreira: o agrupamento de classes da mesma atividade escalonados segundo a hierarquia requerida pelo serviço;
- V. Categoria Funcional: conjunto de atividades divididas e identificadas;
- VI. Grupo: conjunto de categorias funcionais consoante a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

Art. 3º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bom Jesus da Serra, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.

Art. 4º. A administração do Legislativo caberá à Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara.

Art. 5º. O Assessor de Gabinete, o Assessor de Plenário e o Coordenador Administrativo estão diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. Para o Pleno funcionamento do departamento criado nos artigos anteriores, fica instituído o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, no Grupo de Assessoria Especial, de livre nomeação e exoneração, de competência privativa da Presidência da Câmara.

Art. 7º. Os cargos de Provimento em Comissão, criados por esta Lei são:

- I. Assessor de Gabinete, designado pelo símbolo GAE-01;
- II. Assessor de Plenário, designado pelo símbolo GAE-02;
- III. Coordenador Administrativo, designado pelo símbolo GAE-03;
- IV. Controlador interno, designado pelo símbolo GAE-04;

CAPÍTULO III DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 8º. O Assessor de Gabinete responderá pelo funcionamento do Gabinete, competindo-lhe:

- I. A Administração de gabinete;
- II. A assistência ao Presidente na elaboração de atos;
- III. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados à Presidência da Câmara;
- IV. A realização do cerimonial público;
- V. Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;
- VI. Tornar pública a promulgação das Leis Municipais;
- VII. Dar assistência aos vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com a Prefeitura Municipal;
- VIII. Prestar assistência, direta e indiretamente, a todos os vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, principalmente no que tange à técnica legislativa;
- IX. Fornecer a numeração correta de cada ato legal (lei, decreto, Lei, etc.);



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

- X. Encaminhar ao setor competente as leis, as resoluções e os demais atos normativos para a devida publicação;
- XI. Promover o intercâmbio entre a Câmara Municipal e Órgãos dos Governos municipal, estadual e federal;
- XII. Manter em contato permanente os vereadores com a Assembleia Legislativa do Estado, a Câmara federal e o senado da República.

CAPÍTULO IV

DO ASSESSOR DE PLENÁRIO

Art. 9º. Ao Assessor de Plenário compete:

- I. Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- II. Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- III. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentadas pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- IV. Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;
- V. Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;
- VI. Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições;
- VII. Manter em arquivo todas as proposituras apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- VIII. Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- IX. Todos os demais atos compatíveis com sua função.

CAPÍTULO V

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 10. Ao Coordenador Administrativo compete:

- I. Executar serviços de digitação das correspondências da Câmara Municipal;
- II. Receber, conferir, protocolar, entregar e arquivar correspondências e/ou documentos;
- III. Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e/ou documentos de Câmara Municipal;
- IV. Executar tarefas referentes ao controle de frequência, folha de pagamento, anotações gerais de pessoal e controle de material;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

- V. Ser responsável pelo controle de arquivos e, sob supervisão, fazer as anotações gerais de carteiras de trabalho e documentos de pessoal;
- VI. Classificar, registrar e arquivar documentos;
- VII. Conferir prestações de contas diversas verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando à Assessoria contábil;
- VIII. Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, digitando a relação de credores e respectivos valores das dívidas, consultando cadastro do proponente, empréstimos e outras operações financeiras;
- IX. Efetuar e atender as ligações telefônicas, bem como informar e anotar recados;
- X. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 11. Ao Controlador Interno compete:

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara municipal;
- II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- IV. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- V. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara;
- VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- VII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;
- VIII. Todos os demais atos compatíveis com sua função.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 12. Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, que deverão ser preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a hipótese de contratação temporária de interesse público.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo com organização em carreira compreendem os seguintes grupos:

- I. Grupo nível Administrativo – GNA:
 - a) Auxiliar Administrativo, designado pelo símbolo GNA-01;
 - b) Secretário Legislativo, designado pelo símbolo GNA-02;

- II. Grupo nível de Suporte – GNS:
 - a) Auxiliar de Serviços Gerais, designado pelo símbolo GNS-01;
 - b) Recepcionista, designado pelo símbolo GNS-02;
 - c) Vigilante, designado pelo símbolo GNS-03;

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 13. Cabe ao ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo dar suporte à administração da Câmara Municipal, e especialmente:

- I. atender ao público;
- II. receber e fazer comunicações;
- III. digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe foram solicitados;
- IV. desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- VI. exercer todas as demais atividades compatíveis com o cargo.

Art. 14. O Secretário Legislativo tem por função assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, competindo-lhe ainda:

- I. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- II. Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- IV. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

- V. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VI. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VII. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Art. 15. O Auxiliar de Serviços gerais tem por encargo executar serviços gerais que não requerem habilidades especiais na Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I. Fazer o controle da entrada e saída de pessoas do ambiente da Câmara Municipal;
- II. Realizar a vistoria diária de todos os setores da Câmara, objetivando a manutenção da tranquilidade dos que ali trabalham, visitam ou, por qualquer motivo, transitam;
- III. Fazer e servir lanches, água, café e outros, durante as sessões ou expediente normal da Câmara Municipal;
- IV. Manter limpas todas as dependências da Câmara;
- V. Realizar tarefas externas;
- VI. Ligar e desligar as chaves de luz, força, ventiladores, motores, aparelhos de ar condicionado e outros;
- VII. Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- VIII. Transportar móveis, equipamentos, volumes, etc;
- IX. Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16. O Recepcionista tem por encargo recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados, bem como:

- I. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- II. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- III. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- IV. Receber, orientar e encaminhar o público;
- V. Controlar a entrada e saída de pessoas;
- VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 17. Cabe ao ocupante do cargo de Vigilante executar serviço de guarda, vigilância e proteção dos bens públicos, competindo-lhe:

- I. Executar serviços de guarda, vigilância e proteção de bens, instalações, serviços, prédio, e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;
- II. Realizar o patrulhamento constante no prédio da Câmara Municipal.
- III. Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA

SEÇÃO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 18. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, nos termos do disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível.

Art. 19. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 20. Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - gratificação natalina, que corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em fevereiro do ano correspondente;

III - adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município;

IV - adicional por serviço extraordinário;

V - férias anuais com adicional de um terço.

Art. 21. Além dos direitos e vantagens previstos nesta lei, ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo todos os direitos previstos na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho dos titulares de cargo efetivo de carreira será de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS

Art. 23. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados serão os descritos nos Anexos I e II desta Lei.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA**

Art. 24. Os titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos e estabelecidas pelo estatuto e/ou por legislação específica vigente.

Art. 25. O titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, aprovado em concurso público, somente adquirirá a estabilidade após o período de 03 (três) anos destinado ao estágio probatório.

Parágrafo único. A perda do cargo pelo servidor estável obedecerá ao disposto na legislação pertinente em vigor.

Art. 26. Em casos omissos, aplica-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.112, de 1990.

Art. 27. As despesas correntes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem A 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 19 de fevereiro de 2025


Claudemir Galdino Freire
Presidente


Everaldo Andrade de Oliveira
1º - Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
BOM JESUS DA SERRA - ESTADO DA BAHIA**

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Auxiliar Administrativo	GNA-01	02	R\$ 1.518,00
Secretário Legislativo	GNA-02	01	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	GNS-01	02	R\$ 1.518,00
Recepcionista	GNS-02	01	R\$ 1.518,00
Vigilante	GNS-03	01	R\$ 1.518,00

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor de Gabinete	GAE-01	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Plenário	GAE-02	01	R\$ 1.518,00
Coordenador Administrativo	GAE-03	01	R\$ 1.518,00
Controlador Interno	GAE-04	01	R\$ 7.000,00
Diretor Geral	GAE-05	01	R\$ 2.277,00

Sala das Sessões, 19 de fevereiro de 2025


Claudemir Galdino Freire
Presidente


Everaldo Andrade de Oliveira
1º - Secretário