

# Prefeitura Municipal de Cordeiros

Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## LEI Nº 702, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre a Criação de cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Cordeiros, Estado da Bahia, e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIROS/BA**, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER QUE, A CÂMARA DE VEREADORES DE CORDEIROS, ESTADO DA BAHIA** aprovou, e este promulga e sanciona a seguinte Lei:

### DA ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Cordeiros, por meio dos Vereadores, é composta pelos Órgãos Deliberativos de natureza Político-Administrativa, sendo estes: Plenário; Mesa Diretora e Comissões Legislativas.

**I.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

**II.** A Mesa Diretora conduz a Câmara Municipal, e sua constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara.

**III.** O (a) Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

**IV.** As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º.** Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Cordeiros - Estado da Bahia, passa a conter em sua estrutura administrativa os cargos de Secretário (a) de Gabinete da Presidência, Assessor (a) de Gabinete e Controlador (a) Interno (a), ambos, de provimento em comissão.

## DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 3º.** O Secretário (a) de Gabinete da Presidência, como cargo de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, deverá congregiar as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções, para assistir o Poder Legislativo Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando-lhe condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores, demais autoridades e com o público geral.

**Art. 4º.** Compete ao Secretário (a) de Gabinete da Presidência realizar as seguintes atribuições:

- I.** Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;
- II.** Prestar o assessoramento e o apoio ao (a) Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III.** Auxiliar na administração do expediente do (a) Presidente da Câmara;
- IV.** Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao (a) Presidente da Câmara;
- V.** Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- VI.** Agendar atividades da Presidência;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- VII.** Atender ao público em geral, e recepcionar as autoridades nas rotinas diárias de visitação;
- VIII.** Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao (a) presidente;
- IX.** Arquivar as correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;
- X.** Agendar convites, marcar os recados e telefonemas;
- XI.** Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal e assessorar o (a) Presidente na duração das mesmas;
- XII.** Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- XIII.** Receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;
- XIV.** Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- XV.** Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- XVI.** Elaborar ofícios e expedientes relacionados a área de atuação;
- XVII.** Elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
- XVIII.** Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado (a), para fundamentar proposituras legislativas;
- XIX.** Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado (a);
- XX.** Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores e das comissões;
- XXI.** Elaborar a redação final dos projetos;
- XXII.** Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades;
- XXIII.** Acompanhar e auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- XXIV.** Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os Vereadores;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**XXV.** Organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;

**XXVI.** Receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;

**XXVII.** Controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;

**XXVIII.** Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo (a) Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;

**XXIX.** Receber a correspondência endereçada ao (a) Presidente, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la;

**XXX.** Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse do Legislativo, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;

**Art. 5º.** O (a) Assessor (a) de Gabinete auxiliará os Vereadores no desenvolvimento e realização de suas atividades, sejam as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral e as de atuação em plenário.

**Art. 6º.** Ao (à) Assessor (a) de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

**I.** Exercer, sem restrições, as atividades delegadas, bem como auxiliar todos os vereadores no cumprimento das respectivas atividades ligadas a vereança;

**II.** Auxiliar os Vereadores na realização de pesquisas, buscas de arquivos, textos ou quaisquer informações necessárias ao desempenho da função;

**III.** Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;

**IV.** Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

**V.** Marcar recados e telefonemas direcionados a cada Vereador;

**VI.** Atender os munícipes que buscarem contato com determinado Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



encaminhado, conforme as necessidades exportas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;

**VII.** Acompanhar e auxiliar os vereadores nos eventos organizados pela Câmara Municipal;

**VIII.** Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

**IX.** Arquivar a correspondência dirigida a cada Vereador, referente aos assuntos legislativos;

**X.** Digitar ofícios e requerimentos dos Vereadores;

**XI.** Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposições;

**XII.** Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

**XIII.** Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;

**XIV.** Assessorar cada Vereador durante as sessões;

**XV.** Protocolar proposições solicitadas por cada Vereador;

**XVI.** Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos Vereadores;

**XVII.** Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;

**XVIII.** Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de interesse dos Vereadores, visando à agilidade de informações;

**XIX.** Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;

**XX.** Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara, mantendo sintonia no desempenho de suas funções;

**XXI.** Conferir e coletar assinaturas dos Vereadores nos documentos solicitados;

**XXII.** Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador, quando solicitado (a);

**XXIII.** Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

**XXIV.** Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

**XXV.** Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**XXVI.** Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do (a) Presidente;

**XXVII.** Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

**XXVIII.** Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

**XXIX.** Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

**XXX.** Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo das seções legislativas ou demais atividades solicitadas pelo (a) Presidente.

**XXXI.** Coordenar as atividades do sistema de som;

**XXXII.** Operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;

**XXXIII.** Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas.

**Art. 7º.** O (a) Controlador (a) Interno (a) tem por finalidade assessorar o (a) Presidente na fiscalização administrativa, fiscal e financeira da Câmara, atuando na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas e na avaliação da gestão, conforme diretrizes constantes da Constituição Federal e da Legislação Infraconstitucional pertinente.

**Art. 8º.** Ao (a) Controlador (a) Interno (a) compete realizar as seguintes atribuições:

**I.** Organização e operação dos sistemas de controle interno;

**II.** Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara;

**III.** Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

**IV.** Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- V. Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- VI. Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- VII. Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- VIII. Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- IX. Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao (a) Presidente da Câmara;
- X. Elaborar controles permanentes, de gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.
- XI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XII. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- XIII. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- XIV. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- XV. Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- XVI. Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XVII. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVIII. Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XIX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XX. Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
e-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**XXI.** Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

**XXII.** Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

**XXIII.** Controlar desvios, perdas e desperdícios;

**XXIV.** Identificar erros, fraudes e seus agentes responsáveis;

**XXV.** Apoiar o Controle Externo;

**XXVI.** Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º.** A remuneração pelo exercício dos cargos a que se refere o artigo 2º, corresponderá aos valores estipulados no anexo único desta Resolução, o qual, é parte integrante desta.

**Art. 10º.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, observando-se, sempre, os limites de gastos com pessoal estabelecidos no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal.

**Art. 11º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIROS-BA, em 13 de abril de 2022.

**DELCI ALVES LUZ**  
Prefeito Municipal