



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça da Bandeira, nº
S/N - Centro

Telefone



77 3484-2148

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:30 às 13:30hs

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



Processamento e
Certificação de
Documentos
Eletrônicos



RESUMO

LEIS

- DISPÕE SOBRE A LEI Nº 1.121, DE 31 DE JANEIRO DE 2025





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA – BA

Legislatura 2025/2026

PRAÇA DA BANDEIRA, S/N - CENTRO CEP: 47700-000
CNPJ - 13.913.140/0001-00





JAKSON AUGUSTO DA SILVA

Presidente

ROGÉRIO BATISTA SAMPAIO

Vice-Presidente



JEAN DE JESUS PEREIRA

Primeiro Secretário

ELEN RAMALHO DA SILVA

Segundo Secretário



**LEI Nº1.121/2025.**

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Santana e dá outras providências.

O PREFEITO DE SANTANA Faço saber que a Câmara Municipal de Santana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Câmara Municipal de Santana é o Órgão Legislativo do Município e tem por funções as ações de legislar, fiscalizar e assessorar os atos do Executivo, dispor e disciplinar a organização de seus serviços e propor medidas de interesse da coletividade.

Art. 2º – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santana fica instituída na forma da presente lei municipal.

Art. 3º – A gestão dos serviços públicos promovidos pela Casa Legislativa obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos.

Art. 4º – A Câmara Municipal dedicará esforço contínuo e sistemático na modernização das práticas e procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a sua eficácia e eficiência.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º – A ação da Câmara Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, fundamentada nos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;





II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Coordenação e execução da administração contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial e o sistema de controle interno através de órgãos próprios, integrantes da estrutura da Organização Administrativa;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições de interesse da coletividade a partir do interesse social;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional.

SEÇÃO I

DAS CONSULTORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 6º – O Presidente da Câmara poderá contratar consultorias técnicas para atender às necessidades legislativas, de desenvolvimento institucional e de modernidade da administração que demandem atuação da Câmara.

§1º. As consultorias técnicas especializadas serão contratadas pelo Gabinete do Presidente.

§2º. Os contratos que tratam este artigo são de prestação de serviços técnicos especializados por prazo determinado, extinguindo-se com o término do projeto ou da atividade.

§3º. A Diretoria Administrativa da Câmara fornecerá suporte e orientação metodológica e de plano de trabalho, com vista à integração, otimização de recursos, ações de acompanhamento e avaliação.

SEÇÃO II

DO ASSESSORAMENTO

Art. 7º – As funções de Assessoria serão exercidas por técnicos especializados em suas respectivas áreas de competências.

§1º. Os cargos de assessoramento serão comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e seus efetivos e valores de remuneração definida na tabela de Cargos Comissionados, anexo a esta Lei;

§2º. A designação de Assessores dar-se-á por livre iniciativa do Presidente, observadas a área de competência e em função de necessidades justificadas que visem o aprimoramento das atividades da Câmara Municipal;





§3º. O quadro de Assessores será vinculado ao Gabinete do Presidente.

SEÇÃO III DA CONSULTORIA JURÍDICA DA CÂMARA

Art. 8º – A Consultoria Jurídica da Câmara será exercida por advogado de notória competência e atuação no campo do Direito Civil e Direito Público, preferencialmente.

Parágrafo único - O cargo de Consultor Jurídico será comissionado e a designação de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, a qualquer tempo;

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º – A estrutura administrativa da Câmara Municipal para o exercício de suas atividades é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgão Deliberativo
Plenário da Câmara

II - Órgãos Auxiliares e de Assessoramento
Gabinete da Presidência
Consultoria Jurídica da Câmara Municipal

III - Órgãos Executivos
Diretoria Administrativa
Diretoria de Recursos Humanos
Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional
Diretoria de Controle Interno
Gabinetes dos Vereadores

§1º. Compõe a Estrutura Administrativa do Plenário da Câmara:

I - Diretoria do Plenário

§2º. Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência:





I - Chefia de Gabinete da Presidência

II - Secretaria da Presidência

§3º. Compõe a Consultoria Jurídica:

I - Consultoria Jurídica.

§4º. Compõe a Diretoria Administrativa:

I - Diretoria Administrativa

II - Assessoria Administrativa

§5º. Compõe a Diretoria de Recursos Humanos:

I - Diretoria de Recursos Humanos

II - Assessoria de Recursos Humanos

§6º. Compõe a Diretoria de Comunicação e Relacionamento Institucional:

I - Diretoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

II - Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

§7º Compõem a Diretoria de Controle Interno:

I - Controlador Interno

II - Assessor de Controle Interno

§8º Compõem a Estrutura Administrativa de Gabinete dos Vereadores:

I - Assessoria Parlamentar

II - Assessoria de Gabinete

§9º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está consignada no Anexo I desta Lei.





CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO DA CÂMARA

Art. 10 – O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, tendo por finalidade legislar, fiscalizar e assessorar os atos do Executivo e de propor medidas de interesse da coletividade, com as seguintes competências:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- II. Deliberar em Sessões Plenárias, em local, número e forma estatuídos em Lei ou em Regimento Interno;
- III. Elaborar as Leis Municipais sobre matérias de competências do Município;
- IV. Discutir e votar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- V. Apreciar os vetos, rejeitando-os ou mantendo-os;
- VI. Autorizar, sob a forma de Lei, observadas as restrições constantes da Constituição e da Legislação incidente, os seguintes atos e negócios administrativos:

- a) Abertura de créditos adicionais;
- b) Operações de créditos;
- c) Aquisição e oneração real de bens imóveis municipais;
- d) Alienação e oneração real de bens imóveis municipais;
- e) Concessão e permissão de serviço público;
- f) Concessão de direito real de uso de bens municipais;
- g) Participação em consórcios intermunicipais;
- h) Alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos.

VII. Expedir Decretos Legislativos quanto a assuntos de sua competência privada, notadamente nos casos de:

- a) Perda do mandato do Vereador;
- b) Aprovação ou rejeição das contas do Chefe do Executivo;
- c) Concessão de licenças ao Prefeito nos casos previstos em Lei;
- d) Autorização para o Prefeito se ausentar do Município por prazo superior a 15 (quinze) dias;





- e) Atribuição de título de cidadão honorário a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços à comunidade, nos termos de Lei Municipal;
- f) Fixação ou atualização do subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;
- g) Regulamentação das eleições dos conselheiros distritais;
- h) Delegação ao Prefeito para a elaboração legislativa.

VIII. Expedir resolução sobre assuntos de sua organização interna, nas seguintes áreas de competências:

- a) Destituição de membros da Mesa;
- b) Concessão de licença a Vereador, nos casos permitidos em Lei;
- c) Julgamento de recursos de sua competência, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município ou no Regimento Interno;

IX. Processar e julgar o Vereador pela prática de infração político-administrativa;

X. Solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos da administração, quando delas careça;

XI. Convocar os Auxiliares diretos do Prefeito para explicações perante o Plenário sobre matérias sujeitas à fiscalização da Câmara, sempre que assim exigir o interesse público;

XII. Eleger a Mesa e as Comissões Permanentes e destituir os seus membros na forma e nos casos previsto no Regimento Interno;

XIII. Autorizar a transmissão por rádio, rede mundial de computadores internet ou televisão, ou a filmagem e a gravação de sessões da Câmara Municipal;

XIV. Dispor sobre a realização de sessões sigilosas;

XV. Autorizar a utilização do recinto da Câmara para fins estranhos à sua finalidade, quando for do interesse público;

XVI. Propor a realização de consulta popular na forma da Lei Orgânica Municipal;

XVII. Desempenhar outras atividades afins, previstas no Regimento Interno.

Parágrafo Único – O Plenário da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria do Plenário





SEÇÃO II DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 11 – O Gabinete tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara em sua representação política, parlamentar, administrativa e social, competindo-lhe:

- I - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Legislativo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;
- II - Assistir ao Presidente da Câmara e organizar a agenda de compromissos;
- III - Obter, elaborar e prestar informações, requeridas à Câmara Municipal;
- IV - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- V - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
- VI - Organizar e manter cópia de leis municipais, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- VII - Executar as atividades de expedientes e de apoio administrativo do Gabinete;
- VIII - Coordenar e acompanhar as atividades dos consultores e assessores em suas respectivas áreas de competências;
- IX - Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional;
- X - Promover ações que visem o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;
- XI - Promover ações que visem o desenvolvimento tecnológico e modernidade da gestão da Câmara;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 – Ao Chefe de Gabinete do Presidente, compete:

- I - Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II - Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
- IV - Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
- V - Manter o intercâmbio do Gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;
- VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;
- VII - Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
- VIII - Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.





- IX - Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- X - Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;
- XI - Arquivar a correspondência particular do Presidente;
- XII - Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda e oferecendo-lhe condições de trabalho;
- XIII - Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- XIV - Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;
- XV - Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Parágrafo Único – O Gabinete do Presidente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Chefia de Gabinete da Presidência
- II - Secretaria da Presidência
- III – Assessoria da Presidência

SEÇÃO III DA CONSULTORIA JURÍDICA DA CÂMARA

Art. 13 – A Consultoria Jurídica da Câmara Municipal tem por finalidade prestar assessoramento ao Presidente em matéria jurídica, matéria parlamentar e prestar assessoramento advocatício orientado para o cidadão carente na defesa dos direitos constitucionais, competindo-lhe ainda:

- I - Representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente, por delegação do Presidente da Câmara;
- II - Acompanhar o processo legislativo do Município;
- III - Emitir pareceres técnicos/jurídicos sobre projetos de Lei encaminhados pelo Executivo;
- IV - Assessorar o Presidente nos assuntos pertinentes ao processo legislativo;
- V - Emitir pareceres a serem enviados ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandatos de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitado;





VI - Elaborar projetos de lei, moções, indicações, decretos e razões de vetos para o Presidente e Vereadores;

VII - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores;

VIII - Elaborar, analisar e deliberar sobre contratos a serem assinados pelo Presidente da Câmara;

IX - Dirigir comissões de inquérito e sindicância;

X - Realizar estudos jurídicos institucionais;

XI - Promover ações de defesa básica em Direito Coletivo e de proteção contra as discriminações;

XII - Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da Cidadania;

XIII - Comparecer a outros órgãos na esfera judicial, nos casos requeridos;

XIV - Participar dos inquéritos administrativos por designação do Presidente e dar-lhes a devida orientação técnica jurídica;

XV - Manter atualizado a coletânea de textos legais, bem como a legislação de interesse do órgão;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Consultoria Jurídica da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Consultoria Jurídica

SEÇÃO IV DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 14 - A Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Santana tem por finalidade prestar assessoramento ao Presidente em matéria jurídica, matéria parlamentar competindo-lhe ainda as seguintes responsabilidades:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito do Poder Legislativo;

II – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Poder Legislativo, quando não houver orientação normativa do Consultor Jurídico da Câmara Municipal;





- III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Poder Legislativo, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Gabinete da Presidência e ao Plenário da Câmara Municipal;
- III – realizar a revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;
- IV- assistir o Presidente da Mesa Diretora no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Poder Legislativo;
- V – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Legislativo Municipal os textos de editais de licitação e contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 – À Diretoria Administrativa compete:

- I - Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- II - Acompanhar os processos de licitação;
- III - Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;
- IV - Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;
- V - Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- VI - Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;
- VII - Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- VIII - Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;





IX - Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

X - Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;

XI - Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;

XII - Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;

XIII - Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;

XIV - Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.

XV - Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet.

§1º. Compete ao Diretor Administrativo a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização, protocolo administrativo e supervisão das atividades administrativas das demais Diretorias da Câmara Municipal.

§2º. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria Administrativa

II - Assessoria Administrativa

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 – À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;

II - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento e extinção do vínculo empregatício.

III - Manter o controle do pessoal inativo;





IV - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

V - Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;

VI - Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição.

§1º. Compete ao Diretor de Recursos Humanos, sob orientação e acompanhamento do Diretor Administrativo, coordenar, controlar e executar as atividades vinculadas à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal.

§2º. A Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria de Recursos Humanos

II - Assessoria de Recursos Humanos

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 17 - A Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional tem por objetivo:

I - Planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

II - Administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à assessoria de imprensa, radiodifusão e novas mídias, comunicação interna, relações públicas, promoção de eventos, cerimoniais e protocolos, marketing social e institucional e publicidades legal e institucional;

III - Coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica das políticas e dos planos de comunicação da Câmara de Vereadores, em conjunto com a Presidência, com a Mesa Diretora e com a Diretoria-Geral;

IV - Prover assessoramento institucional nas áreas descritas no Inciso II – em especial e nesta ordem – à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, aos Gabinetes dos Vereadores, à Diretoria-Geral e os demais Departamentos e seus respectivos órgãos subordinados, formulando planos específicos de comunicação de programas, projetos, atos e ações da Câmara de Vereadores, e atuando na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise, de ofício ou por provocação;





V - Promover a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante todos os públicos de interesse, em consonância com a Política da Qualidade ou quaisquer outros princípios estratégicos que venham a ser implementados no âmbito do Poder Legislativo;

VI - Estabelecer e cultivar um relacionamento profissional com todos os veículos de comunicação e seu pessoal, independentemente do meio ou da segmentação;

VII - Gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores na internet, responsabilizando-se pelas atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todos os Departamentos no que lhes couber;

VIII - Gerenciar e supervisionar todos os contratos firmados com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

IX - Propor, planejar e organizar eventos internos e externos de interesse da Câmara de Vereadores, bem como definir critérios para apoio e patrocínio de eventos ou ações de comunicação institucional ou mercadológica promovidos por terceiros;

X - Planejar e coordenar as visitas institucionais que receber a Câmara de Vereadores, inclusive de comitivas políticas;

XI - Desenvolver, juntamente com a Assessoria Legislativa e demais Assessorias, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara de Vereadores;

XII - Promover ações para a valorização institucional da Câmara de Vereadores;

XIII - Criar e manter canais de comunicação interna com os servidores e vereadores, fornecedores, comunidade em geral e demais públicos de interesse;

XIV - Divulgar os valores e as políticas da organização para servidores e vereadores, fornecedores, comunidade e demais públicos de interesse;

XV - Gerenciar o relacionamento com os influenciadores de opinião nas mídias sociais, promovendo o diálogo com os diferentes públicos;

XVI - Receber e apurar as reivindicações ou reclamações da comunidade quanto à atuação da Câmara de Vereadores, para subsidiar a criação e implantação de ações corretivas ou de relacionamento, quando aplicável;

XVII - Gerenciar solenidades ou cerimoniais;

XVIII - Gerenciar e/ou auxiliar em exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

XIX - Orientar o corpo diretivo sobre etiqueta e comportamento, especialmente em cerimoniais públicos;

XX - Gerenciar a coleta de dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de gerenciamento de crises;

XXI - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;





XXII - Proceder ao agendamento de solicitação de uso das dependências da Câmara de Vereadores e da utilização do espaço destinado à Tribuna Livre, devidamente autorizados pela Presidência, agendar os horários para a realização das Reuniões Públicas, auxiliar Mesa Diretora nos casos de convite ou convocação de autoridades para comparecimento em Sessão Ordinária e promover a publicidade interna das atividades realizadas na Câmara de Vereadores;

XXIII - Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e demais entidades da sociedade civil.

Art. 18 – Compete ao Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional:

I - Fazer executar todas as atividades de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional da Câmara de Vereadores;

II - Planejar e gerenciar as equipes de profissionais de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional da Câmara de Vereadores;

III - Planejar e gerenciar os programas, os atos e as ações de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional, procurando defender e valorizar a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante todos os públicos de interesse;

IV - Medir e interpretar os resultados alcançados com os programas, atos e as ações de comunicação executados para balizar novas e melhores iniciativas na área;

V - Supervisionar e gerenciar todos os contratos firmados com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

VI - Supervisionar e orientar, no que lhe couber, a Jornalista, ao conteúdo e mídia institucional quanto à administração das emissoras de radiodifusão da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se técnica e editorialmente por sua operacionalização; Planejar e supervisionar as solenidades ou cerimônias;

VII - Planejar e supervisionar palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

VIII - Supervisionar as estratégias de relacionamento e de comunicação com a comunidade, com os profissionais dos meios de comunicação de massa e da imprensa, com os fornecedores e demais públicos de interesse;

IX - Elaborar o planejamento estratégico de comunicação;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

Diretoria de Comunicação e Relacionamento Institucional





Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE CONTRATOS

Art. 19 - A Diretoria de Contratos tem por finalidade gerenciar, formalizar e propor todos os contratos da Câmara Municipal.

§1º. Caberá, por ato da mesa diretora da Câmara de Santana-BA, dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, observando as normas desta lei, bem como da Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021.

§2º. Compete ao Agente de Contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades administrativas, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
II - acompanhar o trâmite da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário do Plano de Contratação Anual (PCA) seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme regulamento;
III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento relativos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- f) declarar o vencedor do certame;
- g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;





- h) receber recursos, apreciar sua admissibilidade, decidir e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade superior;
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

IV - Efetivar e cadastrar as propostas de contratos junto às sistemáticas estaduais e federais;

V - Acompanhar, junto aos órgãos concedentes, as propostas efetuadas e de interesse da Câmara Municipal;

VI - Fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos;

VII - Acompanhar a correta execução dos contratos;

VIII - Acompanhar junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos;

IX - Efetivar o controle financeiro de todos os contratos executados pela Câmara Municipal;

X - Manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos;

XI - Organizar as formas de contato com os órgãos federais, estaduais e municipais, incumbidos das transferências de recursos;

XII - Disponibilizar informações pertinentes para o desenvolvimento dos programas da Câmara Municipal;

XIII - Manter contato com os órgãos concedentes objetivando a perfeita execução dos contratos;

XIV - Informar-se sobre todas as fontes de recursos disponibilizados para a Câmara Municipal;

XV - Disponibilizar todas as informações solicitadas pelos Departamentos da Câmara Municipal;

XVI - Acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos em tempo hábil;

XVII - Manter atualizado o cadastro da Câmara junto aos órgãos concedentes;

XVIII - Disponibilizar aos órgãos competentes treinamento necessário para a correta execução e elaboração de todos os contratos da Câmara Municipal;

XIX - Controlar os bens móveis lotados na Diretoria, responsabilizando-se pela sua guarda, movimentação e conservação, informando sobre qualquer dano ou alteração;





XX - Efetuar levantamento junto aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Pública Direta e Indireta, identificando suas necessidades;

XXI - Propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos de interesse da Câmara Municipal;

XXII - Acompanhar as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação da Câmara Municipal, as exigências de organismos estaduais e federais;

XXIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§3º. A Diretoria de Contratos da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Agente de Contratação
- b) Assessoria de Contratos

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 - A Diretoria de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições, em conformidade com a Lei que criou o Sistema de Controle Interno na Estrutura da Câmara Municipal:

I - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

II - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

III - Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IV - Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

V - Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VI - Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;





VII - Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-la ao órgão competente para deliberação;

VIII - Elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;

IX - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

X - Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XI - Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

Parágrafo Único – A Diretoria de Controle Interno da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Controlador Interno

II - Assessor de Controle Interno

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 21 – O Departamento de Ação Parlamentar tem por finalidade prestar assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza administrativa e parlamentar, competindo-lhe também:

I - Prestar assessoramento técnico especializado e orientar Vereadores em assuntos pertinentes ao Processo Legislativo;

II - Elaborar Projetos de Lei, moções, indicações, decretos e razões de vetos para o Presidente e Vereadores;

III - Elaborar minutas de Lei para apreciação dos Vereadores responsáveis pela indicação;

IV - Elaborar projetos de Leis para apreciação do Plenário da Câmara;

V - Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei encaminhados pelo Executivo;

VI - Atualizar Leis e encaminhar, de forma justificada, para aprovação do Plenário;





- VII - Elaborar diagnósticos complementares sobre assuntos que possuem legislação específica;
- VIII - Acompanhar o processo legislativo em tramitação na Câmara, com registro de projetos de Leis aguardando deliberação Plenária, projetos de Leis vetadas, Leis revogadas, Leis aprovadas e outros dispositivos legais;
- IX - Manter a biblioteca técnica virtual de Leis na esfera Federal, Estadual e Municipal, sempre atualizada, para fins de consulta;
- X - Acompanhar das sessões Plenárias, assessorando a Presidência e Vereadores, em assuntos pertinentes;
- XI - Assessorar o Presidente das Comissões Permanentes e seus membros em assuntos relativos ao objeto das respectivas Comissões;
- XII - Assessorar o Presidente das Comissões Temporárias e seus membros em assunto relativo ao objeto das respectivas Comissões;
- XIII - Emitir pareceres sobre petições, reclamações e representações motivadas pela sociedade civil e também, sobre pareceres técnicos, exposições e propostas oriundas de entidades científicas e culturais;
- XIV - Pesquisar, selecionar e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores assuntos de interesse da participação Parlamentar;
- XV - Encaminhar expedientes de natureza administrativa e parlamentar para os Gabinetes dos Vereadores;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

§1º. Compete ao Assessor Parlamentar e Assessor de Gabinete:

- I - Assessorar aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III - Auxiliar aos Vereadores no desenvolvimento de suas funções;
- IV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando os Vereadores;
- V - Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos e demais proposições regimentais;





VI - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

VII - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

VIII - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou dos Vereadores.

§2º. O Departamento de Ação Parlamentar da Câmara apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessores Parlamentares

II - Assessores de Gabinete

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

Art. 22 – Aos Assessores compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III - Assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Submeter ao Presidente, Vereadores e Diretores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI - Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;

VII - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII - Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX - Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;





X - Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

XI - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 23 – As atividades de administração geral que constituam sistemas específicos, tais como pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, protocolo e arquivo, transportes, contabilidade e as de programação financeira e orçamentária, serão operados de forma homogênea e integrados, através do Departamento Administrativo e Financeiro, nos termos desta Lei.

Art. 24 – O Presidente da Câmara, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverá permanecer livre de funções meramente executórias e da prática de atos relativos às rotinas administrativas.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processo e outros expedientes à autoridade mencionada neste Artigo ou a avocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

- I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pela citada autoridade;
- II - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Câmara com outras esferas do governo;
- III - Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- IV - Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na gestão da Câmara.

Art. 25 – Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, de acelerar a tramitação administrativa, deve-se observar:

- I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico competente;





II - As chefias que se situam na base da organização devem receber a soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

III - A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando o seu pronunciamento ou encaminhado à consideração superior ou de outra autoridade;

IV - Os contatos entre os órgãos da administração da Câmara, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgãos.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal autorizar a regulamentação da presente lei, instituindo o regimento dos órgãos da Câmara, com indicação das competências e das atribuições dos servidores investidos nos cargos de comando.

Art. 27 – Todos os cargos em comissões atuais extinguir-se-ão com a aprovação desta lei.

Art. 28 – A estrutura administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento gradativamente e à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Indicação e nomeação dos cargos em comissão para atender a demanda da nova estrutura administrativa;

II - Indicação e nomeação dos titulares dos departamentos e dos setores pelo Presidente mediante portaria;

III - Dotação dos recursos humanos, materiais e de capitais, indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 29 – Quando forem providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da antiga estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.





Art. 30 – É indelegável a competência decisória do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 31 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, vencimentos, níveis e distribuição conforme Anexo II desta Lei.

Art. 32 – Os cargos de direção e de assessoramento da estrutura básica da Câmara Municipal serão providos de livre nomeação e destituição pelo Presidente desde que atenda aos requisitos da Lei e o que segue:

- I - Formação e experiência compatíveis com o cargo a ser ocupado pelo candidato;
- II - Que o indicado esteja desimpedido juridicamente para ocupação de cargo público;

Parágrafo Único – No ato da posse do cargo comissionado o nomeado deverá apresentar a declaração de bens que constará dos seus assentamentos junto ao setor de pessoal, com revisão anual desta declaração.

Art. 33 – Os cargos comissionados se dividem em duas categorias:

- I - NE – Cargo em comissão de nível especial;
- II - DA – Cargo em comissão de assessoramento.

Art. 34 – Os cargos comissionados se dividem em símbolos, definidos e expressos no Anexo II desta Lei.

§1º. Somente através de lei específica poderão ser modificados os valores dos vencimentos dos cargos comissionados fixados por esta lei.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo comissionado terá direito a férias, abono de férias e 13º salário.





CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a proceder no orçamento vigente da Câmara os reajustes que se fizerem necessários ou mesmo suplementá-lo em percentual condizente em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 36 – Será designado um Secretário para o exercício das atividades de Secretaria, ligado diretamente aos titulares dos seguintes órgãos: Plenário da Câmara, Gabinete do Presidente, Consultoria Jurídica da Câmara.

Art. 37 – A despesa com pessoal da Câmara Municipal não poderá exceder os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, só admitindo pessoal se houver dotação orçamentária suficiente.

Art. 38 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições legais em contrário.

Santana - Bahia, 31 de janeiro de 2025.; 134º da emancipação.

JOSÉ RAUL ALKMIM LEÃO
Prefeito de Santana



**ANEXO I****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL SANTANA - BA****PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Diretoria do Plenário

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefia de Gabinete da Presidência

Secretaria da Presidência

CONSULTORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Consultoria Jurídica

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Diretoria Administrativa

Diretoria de Recursos Humanos

Diretoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

Diretoria de Contratos

Assessoria Administrativa

Assessoria de Recursos Humanos

Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

Agente de Contratos

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Controlador Interno

Assessoria de Controle Interno

DEPARTAMENTO DE AÇÃO PARLAMENTAR GABINETES DOS VEREADORES

Assessoria Parlamentar

Assessoria de Gabinete





ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Quantidade	Nível	Valor (R\$)
Diretor de Plenário	1	NE-III	3.700,00
Chefe do Gabinete do Presidente	1	NE-IV	R\$2.600,00
Secretaria do Gabinete	1	DA I	R\$1.900,00
Consultor Jurídico	1	NE-I	R\$5.500,00
Diretor Administrativo	1	NE-V	R\$2.500,00
Assessor Administrativo	6	DA II	R\$1.520,00
Diretor de Recursos Humanos	1	NE-V	R\$ 2.500,00
Assessor de Recursos Humanos	1	DA II	R\$1.520,00
Diretor de Comunicação	1	NE-V	R\$2.500,00
Assessor de Comunicação	1	DA II	R\$1.520,00
Controlador Interno	1	NE-II	R\$4.200,00
Assessor de Controle Interno	1	DA II	R\$1.520,00
Agente de Contratação	1	NE-V	R\$2.500,00
Assessor Parlamentar	11	NE-VI	R\$2.000,00
Assessor de Gabinete	11	DA II	R\$1.520,00

PRAÇA DA BANDEIRA, S/N - CENTRO CEP: 47700-000
CNPJ - 13.913.140/0001-00





RESUMO

Nível	Quantidade	Valor	Total
DA I	01	R\$1.900,00	R\$1.900,00
DA II	20	R\$1.520,00	R\$ 30.400,00
NE-I	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
NE-II	1	R\$4.200,00	R\$4.200,00
NE-III	1	R\$3.700,00	R\$3.700,00
NE-IV	1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
NE-V	4	R\$ 2.500,00	R\$10.00,00
NE-VI	11	R\$2.000,00	R\$22.000,00
Total	34		R\$80.300





ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PRAÇA DA BANDEIRA, S/N - CENTRO CEP: 47700-000
CNPJ - 13.913.140/0001-00



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/49C2-7C01-FF69-68ED-B779> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 49C2-7C01-FF69-68ED-B779



Hash do Documento

8319f577836081b6961ef338a8d3592f87ff05761508f106d8759c3dd01723f9

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/01/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 31/01/2025 16:09 UTC-03:00