



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 604, DE 13 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Milagres, reorganiza seu quadro de pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Milagres aprovou e eu sanciono, a seguinte lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei regulamenta a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Milagres e reorganiza o seu Quadro de Pessoal de Servidores Comissionados e Efetivos, na forma prevista em seus anexos.

§ 1º. O quadro geral de pessoal – QGP, constante do Anexo I, é composto pelo quadro I - servidores comissionados e quadro II - servidores efetivos, que passa fazer parte integrante desta Lei.

§ 2º. As atribuições pertinentes a cada cargo efetivo e comissionado, bem como das funções especiais instituídas na presente Lei, está disciplinada no Anexo II, que é parte integrante desta lei.

Art. 2º. Constitui objetivo principal da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Milagres, o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos constitucionais, orgânicos e legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros: a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público.

Art. 3º. As atividades administrativas da Câmara Municipal de Milagres obedecerão, em caráter permanente, aos fundamentos que preveem o planejamento, a coordenação, a descentralização, a racionalização e o aperfeiçoamento dos atos praticados pela Edilidade.

Art. 4º. Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se o regime jurídico estatutário, sendo os servidores efetivos e comissionados regidos pelo Estatuto dos



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Servidores Público do Município de Milagres/BA.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores de cargo de provimento efetivo ou comissão o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Fica por esta lei constituída a estrutura de cargos, funções, carreira e vencimentos da Câmara Municipal de Milagres, que abarca os seguintes conceitos:

- I- Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Milagres;
- II- Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, atribuição específica e vencimentos a serem pago pelos cofres públicos;
- III- Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, conforme disposição legal pertinente;
- IV- Atribuições:** o conjunto de tarefas e responsabilidades pertencentes ao servidor público;
- V- Vencimento:** a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público no exercício de suas atribuições, correspondente ao seu padrão;
- VI- Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- VII- Classe:** é um agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e padrão de vencimento;
- VIII- Carreira:** o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram;
- IX- Quadro:** conjunto de cargos da Câmara;
- X- Lotação:** o número de servidores públicos fixado para cada unidade administrativa;
- XI- Referência:** o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;
- XII - Grau:** letra indicativa do valor progressivo da referência;
- XIII- Padrão:** conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do cargo;
- XIV- Posse:** é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

XV- Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

SEÇÃO II DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Milagres passa a ser organizado da seguinte forma:

- I- Cargos públicos de provimento em comissão;
- II- Cargos públicos de provimento efetivo.

§ 1º. Os cargos em comissão, constantes do Quadro I, do Anexo I, desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. O provimento dos cargos públicos de pessoal efetivo, discriminados no Quadro II, do Anexo I, desta Lei, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 3º. Para todos os cargos da Câmara, sem distinção, no ato do ingresso, também, será exigido:

- I- gozo dos direitos políticos;
- II- haver cumprido as obrigações militares, quando o ocupante for do sexo masculino;
- III- haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V- não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com sentença transitada em julgado;
- VI- apresentação da declaração de bens e valores que constituem seu

patrimônio, no ato em que o servidor tomar posse;

VII- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

VIII- outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo, bem como aqueles determinados pelos Estatutos dos Servidores do Município.

Art. 7º. Os cargos públicos efetivos e comissionados pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal são aqueles relacionados nos quadros I e II do Anexo I, desta Lei.

Art. 8º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e efetivo ficam sujeitos à jornada de trabalho dispostas no Anexo I, desta Lei.



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Art. 9º É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Subseção I Dos Cargos em Comissão

Art. 10. O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em regime de dedicação integral ao serviço, podendo o(a) servidor(a) ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, a que se refere este artigo, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos.

§ 2º. É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 3º. Não se aplica aos servidores ocupantes de cargo de comissão o pagamento de quaisquer gratificações.

Subseção II Dos Cargos Efetivos

Art. 11. A investidura nos cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara de Vereadores é acessível aos brasileiros, natos ou naturalizados, cujo ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência e habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de abertura do concurso.

Art. 12. O concurso público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara.

§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso serão objetos de editais específicos, devendo ser observado estritamente o número de vagas existente.

§ 3º. A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial do



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Município, e na falta, àquela que a Câmara de Vereadores indicar, além da apresentação de outros documentos necessários ao ingresso no serviço público, não exigidos por ocasião da inscrição.

§ 4º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir os cargos para os quais foram aprovados.

§ 5º. O aprovado convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de 30 (trinta) dias ou manifestar desinteresse pela nomeação, será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 13. O concurso público reger-se-á por Edital e estabelecerá, em função da natureza da categoria funcional e sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo, o conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 14. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.

Art. 15. Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 16. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por Portaria do Presidente da Câmara, após aprovação em concurso público de

provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação, com as regras previstas no Edital para critérios de desempate.

Art. 17. Após a nomeação, será dado posse ao candidato aprovado em concurso público, devendo a mesma ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento escrito do interessado, mediante justificativa comprovada e aceita pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 1º. Não será admitida posse por procuração;

§ 2º. Tornará sem efeito a nomeação se o servidor não tomar posse nos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo.

Art. 18. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício funcional, e



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

demais anotações pertinentes, serão registrados no assentamento individual do servidor, na ficha funcional existente no Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Milagres.

Art. 19. Ao ingressar no exercício de sua função, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV- produtividade;
- V- responsabilidade;
- VI- eficiência e eficácia;
- VII- fatores comportamentais e estratégicos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores da Câmara de Vereadores, no que se refere ao estágio probatório, as determinações contidas nos Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Milagres.

Art. 20. Os servidores de cargo efetivo poderão ser designados, mediante portaria do Chefe do Legislativo, sem prejuízo de seu cargo, a ocupar provisoriamente outros cargos de maior hierarquia, desde que comprovem o grau de escolaridade compatível com o mesmo, em caso de vacância, férias, licenças, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular de cargo efetivo.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo designado para o exercício temporário de cargo de maior hierarquia será devido o pagamento da diferença de vencimentos.

Subseção III Do Cargo de Agente de contratação

Art. 21. O cargo de Agente de Contratação é um cargo de confiança, de nomeação, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante Portaria e assinatura de Termo de Posse, no qual se compromete a cumprir fielmente os deveres do cargo.

Art. 22. O Agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Art. 23. A nomeação para o exercício do cargo de Agente de Contratação deve atender aos seguintes requisitos:

- I - seja, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública;
- II - responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contar com equipe de apoio para auxílio em suas atividades.

§1º. Na impossibilidade de atendimento à regra prevista no inciso I, do *caput* deste artigo, a autoridade deverá justificar a escolha e nomeação de servidores temporários ou detentores de cargos em comissão para o exercício da função.

§2º. A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 24. Serão deferidos aos servidores efetivos adicionais e gratificações disciplinadas na presente legislação, sem prejuízo daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Milagres, bem como às demais legislações pertinentes.

Art. 25. Ao servidor efetivo que exercer funções especiais compatíveis com seu cargo e com atribuições distintas daquelas constantes do seu cargo efetivo ou prestar serviço técnico ou científico receberão uma gratificação, a partir da data da nomeação, feita através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. É considerada função especial, sem prejuízo das demais que puderem ser acrescidas por outras legislações vigentes, a função de agente de contratação.

§ 2º. Ao servidor efetivo nomeado para a função especial de agente de contratação será concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, enquanto perdurar sua nomeação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Centro Administrativo Municipal
Avenida Manoel Pereira de Andrade – CENTRO – Milagres – Bahia
CNPJ – 13.720.263/0001-17



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

MUNICIPAL

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26. Fica estabelecida a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Milagres, da seguinte forma:

I. Coordenadoria político-administrativa

- a)** Assessoria Parlamentar
- b)** Assessoria de Plenário e Cerimonial
- c)** Assessoria de Relação Institucional e Comunicação

II. Secretaria Executiva;

- a)** Departamento de Recursos Humanos
- b)** Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira
- c)** Departamento de Tecnologia da Informação
- d)** Departamento de Serviços Gerais
- d.1)** Divisão de Zedadoria e Conservação Predial
- d.2)** Divisão de Segurança
- d.3)** Divisão de Transporte e Manutenção

III. Controladoria Geral;

**SEÇÃO II
DA COORDENADORIA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

Art. 27. À Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica compete:

- I** - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora, constitucionalmente, atribuídas à Câmara Municipal;
- II** - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, bem como supervisionando e elaborando a redação dos documentos necessários;
- III** – assessorar a elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV** - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V** - proceder à consolidação, arquivo e à atualização da legislação municipal e demais atos normativos municipais, de forma digital e física;
- VI** – dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos;
- VII** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Diretora.

Parágrafo único - Para a efetivação de suas atribuições, a Coordenadoria Político-Administrativa contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

I – Assessoria Parlamentar

II – Assessoria de Plenário e Cerimonial

III – Assessoria de Relação Institucional e Comunicação

Subseção II Da Assessoria Parlamentar

Art. 28. À Assessoria Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa:

I - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II - supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;

III - controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;

IV - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;

V- redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;

VI - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

Subseção II Da Assessoria de Plenário e Cerimonial

Art. 29. À Assessoria de Plenário e Cerimonial compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa:

I - organizar e coordenar todas as ações das sessões no plenário da Câmara Municipal;

II – assessorar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;

III – coordenar a recepção e ciceroneação de visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IV - exercer atividades pertinentes à área cerimonial;

V – assessorar às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;

VI - assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;

VII – assessorar, no âmbito interno, os parlamentares, especialmente durante as



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

sessões plenárias deliberativas;

VIII – assessorar as atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;

IX - coordenar a apresentação da Mesa Diretora nas sessões;

X - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

Subseção III

Da Assessoria de Relação Institucional e Comunicação

Art. 30. À Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político- Administrativa:

I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II - organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do residente;

III - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

IV - preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;

VIII - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

IX - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

X - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XI - coordenar a representação social do Presidente.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 31. À Secretaria Executiva compete:

I - a direção das atividades da Câmara Municipal para ação coordenada das gerências legislativa, administrativa e financeira;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

instalação dos serviços legislativos;

III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Para a efetivação de suas atribuições, a Secretaria Executiva contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

I – Departamento de Recursos Humanos

II – Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

III – Departamento de Tecnologia da Informação

IV – Departamento de Serviços Gerais

Subseção I Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 32. Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

- VI** - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII** - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII** - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX** - proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X** - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI** - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII** - prestar informações em processos quando oficialmente solicitado;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva e do Presidente da Câmara.

Subseção II

Do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

Art. 33 – Ao Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, compete:

- I** - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III** - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV** - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

- XI** - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI** - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- XVII** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva e do Presidente da Câmara.

Subseção III

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 34. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I** – coordenar os sistemas de informatização, modernização e avanço tecnológico;:
- II** – contribuir com a melhoria de processos, modernização e otimização de recursos tecnológicos, Infraestrutura e redes, desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas e suporte técnico em microinformática e sistemas;
- III** – Prover soluções tecnológicas na área de tecnologia da informação e comunicação;
- IV** - gerir a implantação, manutenção e utilização do sistema de informação da Câmara Municipal;
- V** - prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de comunicação;
- VI** - analisar a viabilidade técnica de propostas e projetos de tecnologia da informação;
- VII** - assessorar a implementação de projetos de tecnologia da informação no tocante às especificações técnicas, regras de negócios e fluxos;
- VIII** - assessorar a equipe da Câmara Municipal nos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX** - gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- X** - prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- XI** - analisar especificações e controlar os equipamentos de tecnologia da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

- XII** - executar análises para homologação, desenvolvimento, implantação e suporte;
- XIII** - identificar e monitorar as necessidades da rede física e lógica;
- XIV** - implementar e executar procedimentos de segurança;
- XV** - apoiar fisicamente a realização de melhorias da infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVI** – desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 35. Ao Departamento de Serviços Gerais compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I** - orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais necessários à administração das atividades de zeladoria e conservação predial, dos serviços de segurança, transporte e manutenção;
- II** - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços gerais, de copa e cozinha do prédio da Câmara Municipal;
- III** - planejar a distribuição e reposição de materiais e de serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal;
- IV** - dirigir as atividades de transporte e manutenção dos veículos de propriedade da Câmara e dos veículos contratados de terceiros;
- V** - administrar os contratos de prestação de serviços nas áreas correspondentes; e
- VI**- coordenar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- VII**- supervisionar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando o acesso ao prédio da Câmara;
- VIII** – supervisionar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- IX** – coordenar as atividades de manutenção da ordem durante as Sessões da Câmara;
- X** - executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Parágrafo único - Para a efetivação de suas atribuições, o Departamento de Serviços Gerais contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

- I** – Divisão de Zeladoria e Conservação Predial
- II** – Divisão de Segurança
- III** – Divisão de Transporte e Manutenção



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 36. Cabe à Controladoria Geral a realização de ações integradas para o cumprimento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência nas suas ações e procedimentos.

Art. 37. Compete à Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal a função de supervisionar, fiscalizar, analisar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos do Poder Legislativo Municipal, concernentes à gestão com vistas ao cumprimento dos princípios elencados na presente Lei e demais legislações aplicáveis à espécie, a ser exercida pelo Controlador Geral.

Art. 38. A Controladoria Geral poderá requerer ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegar poderes, quando for o caso, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Art. 39. A Controladoria Geral, quando necessário para o bom desempenho de suas funções, poderá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências.

§ 1º. Quando não atendidas de forma suficiente, ou não sanadas eventuais restrições apontadas, este dará ciência ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e providências.

§ 2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, dificultar ou criar obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 3º. O agente público terá direito ao contraditório e à ampla defesa Junto à Controladoria e ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35. Para assegurar o exercício regular e autônomo de suas funções, são garantidos à Controladoria Geral:

- I- independência profissional para o desempenho das atividades no Poder Legislativo;
- II- o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 40. À Controladoria Geral auxiliará Setores no cumprimento de planos e metas, bem como o atendimento e observância dos princípios constitucionais regentes da



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Administração Pública, e cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, nos termos das atribuições constantes no Anexo II, desta Lei.

Art. 41. A composição da Controladoria Geral está prevista no art. 6º, da Lei Municipal 594, de 16 de maio de 2022.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I DO CUSTEIO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 43. Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da Lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.

Art. 44. Para fins de definição, se enquadram como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se cursos de graduação e pós-graduação “*latu sensu*” e “*strictu sensu*”, bem como o custeio à servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que, devidamente, comprovadas e justificadas.

Art. 45. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá, graciosamente, multiplicar seus conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênere com colegas de serviço para que seja validado seu certificado pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

Centro Administrativo Municipal
Avenida Manoel Pereira de Andrade – CENTRO – Milagres – Bahia
CNPJ – 13.720.263/0001-17



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 46. A Formação Acadêmica tem como objetivo valorizar o funcionário público efetivo que venha a se aperfeiçoar visando a melhoria dos serviços prestados à Câmara Municipal.

Art. 47. Ao funcionário que se especializar, ampliando seu leque de conhecimentos nas áreas de interesse da Câmara Municipal, será concedida uma gratificação mensal a título de Adicional de Qualificação (AQ), nos seguintes percentuais:

- I- Conclusão de graduação, desde que não seja requisito obrigatório para o exercício do cargo: adicional de qualificação relativo a 5% do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;
- II- Conclusão de pós-graduação em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 10% do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o servidor poderá perceber os percentuais previstos de forma cumulativa.

Art. 48. O Adicional de Qualificação iniciará a partir da entrega do certificado de conclusão do curso correspondente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas para a pós-graduação, respeitadas a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiro e os limites e prazos disciplinados pela legislação vigente.

Art. 49. O servidor que atender às exigências para ao Adicional de Qualificação, deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação à Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 50. Em defesa de direito ou de interesse legítimo é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, observadas as seguintes normas:

I- a petição será dirigida ao Presidente da Câmara, o qual a despachará no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 30 (trinta) dias;

II- cabe pedido de reconsideração do ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado;



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Art. 51. Caberá recurso:

- I -do indeferimento;
- II -das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 52. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou recurso é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida, pelo interessado, observando-se o que se der em primeiro lugar.

Art. 53. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em caso de provimento em pedido de reconsideração ou recurso, o efeito da decisão retroagirá à data do ato impugnado.

Art. 54. Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, podendo obter cópias a seu encargo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos disponibilizados.

Art. 56. O servidor, quando de sua aposentadoria e desde que conte com no mínimo vinte anos de serviços prestados ao Legislativo, receberá, como prêmio, a importância equivalente à sua última remuneração.

Art. 57. Ficam criados os cargos Cargos Públicos De Provimento Em Comissão – Livre Nomeação E Exoneração do Quadro I, do Anexo I.

Art. 58. – Fica criado o cargo de Agente de Contratação, consoante o art. 21, desta Lei, sendo considerado um cargo público de provimento especial.

Art. 59. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente à época de sua entrada em vigor.

Art. 60. Revoga-se a Lei Municipal 594, de 16 de maio de 2022, com exceção dos art. 6º.



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

Art. 61. Ficam extintos os extintos os cargos de livre nomeação e exoneração, constantes no Anexo I, da referida lei, com exceção do cargo de Controlador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral, descrito na Lei Municipal 594, de 16 de maio de 2022, permanecerá com o vencimento de acordo com o Anexo I, da referida Lei.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a partir de então as disposições em sentido contrário.

Registre, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Milagres-BA em 13 de junho de 2023.

CÉZAR ROTONDANO MACHADO

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

QUADRO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
01	Coordenador Político-Administrativo	40	Ensino Médio completo	R\$1.650,00
01	Assessor Parlamentar	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.600,00
01	Assessor de Plenário e Cerimonial	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.600,00
01	Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.600,00
01	Secretário Executivo	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.900,00
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.880,00
01	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.880,00
01	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.600,00



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

01	Diretor do Departamento de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Divisão de Zeladoria e Conservação Predial	40	Alfabetizado	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Divisão de Segurança	40	Alfabetizado	R\$ 1.500,00
01	Chefe de Divisão de Transporte	40	Alfabetizado	R\$ 1.500,00

QUADRO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
05	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	R\$ 1.400,00

QUADRO III – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO ESPECIAL

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
01	Agente de Contratação	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00