



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro - BA

Terça-feira • 11 de março de 2025 • Ano IX • Edição Nº 995



QR CODE

SUMÁRIO

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO MUNICIPAL (Nº 131/2025)	2
LEI MUNICIPAL (Nº 135/2025)	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	26
ATOS OFICIAIS	26
RESOLUÇÃO (Nº 2/2025)	26

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO MUNICIPAL (Nº 131/2025)



DECRETO Nº 131/2025, de 06 de Março de 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE ESPECÍFICA, OBJETIVANDO A INSTALAÇÃO DA GARAGEM DA FROTA MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GENTIO DO OURO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com o que lhe faculta a alínea "i" do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

CONSIDERANDO a necessidade da instalação da garagem, de modo, que a frota aumentou e que muitos dos veículos são novos, para garantir a segurança e manutenção faz-se necessário um local adequado para guardá-los, protegendo-os das intempéries do tempo e da ação de vândalos.

CONSIDERANDO que a área expropriada, objeto do presente, revela-se indispensável para a realização da mencionada instalação, face à localização;

CONSIDERANDO que o fundamento axial da desapropriação é a supremacia do Interesse Público sobre o Interesse Individual.

DECRETA

Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública, para os fins de desapropriação de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo e/ou judicialmente, o Imóvel urbano, de propriedade do Sr. ROMÉRIO CÁSSIO DE CASTRO TEIXEIRA, portador do RG 805716114 e CPF 793.893.415-15, localizado à Rua Febrônio de Souza, s/n - bairro Aeroporto, Cep: 47.450-000, na Sede deste município, com os seguintes limitantes: Ao LESTE com a Rua Febrônio de Souza, ao OESTE com Jacklano Franca, Antonio Assis de Oliveira e Cleidiana de Araújo Chagas, ao NORTE com Paulo Araujo Chagas e Gerly Torres da Silva e SUL com a Rua José Gomes Bessa, cujo objetivo da desapropriação é a instalação da garagem da frota municipal, visando a guarda e conservação dos veículos e maquinários de propriedade da Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro/Ba.

Art. 2º - A desapropriação de que trata o presente Decreto é declarada de natureza urgente para efeito de imissão provisória de posse em processo de desapropriação, desde logo autorizado, nos termos do art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941.

Art. 3º - O objetivo da desapropriação destina-se a instalação da garagem que irá centralizar a guarda dos veículos e maquinários que compõem a frota em um único local.

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 4º - Fica, ainda, o Secretário Municipal de Finanças autorizado a promover os atos administrativos e/ou judiciais, pela via amigável ou judicial, sendo indenizada a quem de direito, nos termos do que dispõe o inciso XXIV do art. 5º da Constituição Federal, em caráter de urgência, necessário a efetivação da desapropriação, tratada no art. 1º, inclusive, devendo proceder com a liquidação e o pagamento da indenização, utilizando para tanto, os recursos próprios alocados.

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor total da indenização será de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), a ser pago em 10 (dez) parcelas de 40.000,00 (quarenta mil reais) mensais ao expropriado, utilizando, para tanto, os recursos próprios previstos no orçamento vigente.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio Ouro/Ba, em 06 de março de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

LEI MUNICIPAL (Nº 135/2025)



LEI Nº 135/2025, de 07 de março de 2025.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro, reorganiza o quadro de pessoal, fixa os vencimentos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO, nos termos do artigo 27, inciso I, e artigo 29, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, aprova e Eu, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei regulamenta a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro, cria o Quadro de Servidores Efetivos, cria novos cargos de assessoramento político parlamentar e altera o Quadro de Pessoal de Servidores Comissionados, fixa os vencimentos na forma prevista em seu anexo.

Parágrafo único. O Quadro Geral de Pessoal – QGP, constante do Anexo I, é composto pelo Quadro I - servidores comissionados e pelo Quadro II - servidores efetivos, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Constitui o objetivo principal da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro, 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: legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, a eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público, entre outros.

Art. 3º. As atividades administrativas da Câmara Municipal de Gentio do Ouro 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 Servidores Públicos do Município de Gentio do Ouro/BA.

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

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



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 Gentio do Ouro, que abarca os seguintes conceitos:

- I- Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro;
- II- Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, atribuições específicas e vencimentos a serem pagos 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 inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às 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.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



SEÇÃO II DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Gentio do Ouro 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 pelo 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 pelo Estatuto 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.

Art. 9º. Os eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia imediata, na própria ficha de controle do ponto do funcionário, poderão ser compensados e não serão passíveis de desconto na remuneração.

Art. 10. É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



SUBSEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. 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 o *caput* do 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. O Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, poderá conceder aos servidores, nomeados em cargos em comissão, Gratificação Especial de Desempenho, de até 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo, para aquele que realize frequentemente serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração.

§4º. A nomeação e exoneração para os cargos de provimento em comissão e a designação para o exercício de suas funções, são atribuições do Presidente da Câmara Municipal.

§5º. A nomeação e exoneração do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar é atribuição do Presidente da Câmara Municipal, conforme indicação de cada Vereador.

SUBSEÇÃO II DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 12. A investidura nos cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara de Vereadores são acessíveis aos brasileiros e aos portugueses equiparados, cujo o 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. 13. 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 Município, e na falta, aquela que a Câmara de Vereadores indicar, além da apresentação de outros documentos necessários ao ingresso no serviço público, não exigidos por ocasião da inscrição.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

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

Art. 16. 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. 17. 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. 18. Após a nomeação, será empossado o 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. 19. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício funcional, e demais anotações pertinentes, serão registrados no assentamento individual do servidor, na ficha funcional existente no Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Gentio do Ouro.

Art. 20. 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;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



- VI- Eficiência e eficácia;
- VII- Fatores comportamentais e estratégicos.

§1º. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial semestral de desempenho, por Comissão Especial instituída para essa finalidade, da qual participe pelo menos um Vereador componente da Mesa Diretora.

§2º. O servidor, em estágio probatório, que não for aprovado, será considerado inapto para o cargo, e não poderá adquirir a estabilidade, devendo ser exonerado, de ofício, pelo Presidente da Câmara, a bem do serviço público, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. Aplicar-se-á aos servidores da Câmara de Vereadores, no que se refere ao estágio probatório, as determinações contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gentio do Ouro.

Art. 22. A frequência do servidor será apurada por meio de registro de ponto definido por Ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 23. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou determinação expressa e motivada do Presidente da Câmara, legalmente justificada.

§1º. A falta abonada pelo Presidente da Câmara é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§2º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§3º. Nos dias úteis, somente por determinação do Presidente da Câmara, mediante justificativa legal, poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 24. Ao servidor da Câmara, ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de confiança é devida a retribuição pelo seu exercício.

§1º. Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. Não se considera para o teto constante no parágrafo anterior, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço, auxílio alimentação e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 25. 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.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. Serão deferidos aos servidores adicionais e gratificações disciplinadas na presente legislação, sem prejuízo daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gentio do Ouro ou demais legislações pertinentes.

Art. 27. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Gentio do Ouro, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, em sentido estrito, conforme limitação do artigo 146 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

Art. 28. O servidor público, detentor do cargo de provimento efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo, em sentido estrito.

Art. 29. 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, receberá 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 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos, enquanto perdurar sua nomeação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Fica estabelecida a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro, conforme se segue:

§1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Gentio do Ouro, dividir-se-á em dois eixos, compreendendo:

- I - Órgãos de assessoramento político-parlamentar;
- II - Órgãos de assessoramento administrativo.

§2º. São Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



- I - Gabinete da Presidência, integrado pela:
 - a) Chefia de Gabinete da Presidência;
 - b) Assessoria de Gabinete da Presidência.
- II - Gabinetes dos Vereadores, integrados pela:
 - a) Assessoria de Gabinete Parlamentar.

§3º. São Órgãos de assessoramento administrativo:

- I - Procuradoria Jurídica, integrada pela:
 - a) Procuradoria Jurídica.
- II - Controladoria do Legislativo, integrada pelas:
 - a) Controladoria Interna;
 - b) Assessoria Técnica.
- III - Diretoria Administrativa e Financeira, integrada pelas:
 - a) Diretoria Administrativa e Financeira;
 - b) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
 - c) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
 - d) Coordenadoria de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios;
 - e) Coordenadoria Legislativa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
Do Gabinete do Presidente

Art. 31. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete da presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Fiscalização e organização nas atividades envolvendo o atendimento ao público nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF;
- II – Observar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Legislativo;
- III – Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- IV – Contribuir com a Administração e Organização do Legislativo;
- V – Preparar, expedir e receber a correspondência destinada ao Presidente e exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo;
- VI – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da presidência;
- VII – Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal de Gentio do Ouro;
- VIII – Assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- IX – Executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- X – Prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- XI - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;
- XII – Planejar, coordenar e executar a realização de eventos da Câmara Municipal;
- XIII – Coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
- XIV – Acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa; XV – Executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;
- XVI – Exercer outras competências correlatas.

Art. 33. Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do Gabinete da Presidência, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II – Atender ao Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III – Criar canais de comunicação entre a Câmara, gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV – Agendar compromissos, anotar recados, atender e realizar telefonemas, receber ou enviar e-mails ou mensagens por aplicativos de mensagens instantânea e demais atividades correlatas; V – Atender os munícipes que buscarem contato com o Gabinete do Presidente, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VI – Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete da Presidência;
- VII - Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- VIII – Arquivar a correspondência do Gabinete referente aos assuntos legislativos;
- IX – Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- X – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XI – Assessorar o Presidente durante as sessões;
- XII – Exercer outras atividades afins.

SEÇÃO II **Gabinetes dos Vereadores**

Art. 34. O Gabinete Parlamentar de cada Vereador contará com 01 (um) cargo de provimento em Comissão.

Art. 35. Compete a cada Vereador, prezando pelos princípios norteadores da administração pública, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em seu gabinete, bem como indicá-los para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por Ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, salvo motivo justificado.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

§1º A indicação, através de formulário próprio, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§2º O controle de frequência da pessoa nomeada para os cargos de provimento em comissão, necessário para resguardar os interesses da Administração, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual esta subordinada. sem prejuízo da competência de fiscalização por parte do Presidente da Câmara ou servidor por ele designado, que poderá apurar possíveis irregularidades no controle de frequência.

Art. 36. O Gabinete do Vereador têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com as ações legislativas e de fiscalização, bem como as de atendimento à comunidade em geral.

Art. 37. O Gabinete do Vereador é composto pelo cargo de Assessor (a) de Gabinete Parlamentar, com as seguintes atribuições:

- I – Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II – Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III – Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV – Protocolar ou retirar proposições;
- V – Agendar compromissos, anotar recados, atender e realizar telefonemas, receber ou enviar e-mails ou mensagens por aplicativos de mensagens instantânea, gerenciar redes sociais e demais atividades correlatas;
- VI – Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VII – Acompanhar e auxilia o Vereador nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;
- VIII - Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- IX – Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- X – Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- XI – Solicitar aos setores competentes informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposições;
- XII – Solicitar, com a autorização do Vereador, material de expediente e outros para uso no Gabinete Parlamentar;
- XIII – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIV – Assessorar o Vereador durante as sessões;
- XV – Exercer outras atividades afins.

SEÇÃO III Procuradoria Jurídica

Art. 38. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais Vereadores, competindo-lhe:

- I – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal;
- II – Assessorar a Presidência e demais órgãos do Legislativo Municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo, quando solicitado, pareceres às matérias que serão apreciadas pelo plenário;
- III – Participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI – Analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VII – Exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO IV Controladoria do Legislativo

Art. 39. O Controle Interno, previsto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal e o *caput* do art. 59 da Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tem por finalidade fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, com autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

Art. 40. A Controladoria do Legislativo é composta dos seguintes cargos:

- I – Controlador Interno; II – Assessor Técnico.

Art. 41. Ao Controlador Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II – Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, observadas as disposições emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- V – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, dentro de suas atribuições legais, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;
- VI – Avaliar a execução do orçamento da Câmara;
- VII – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal dentro do limite legal;
- VIII – Pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos em lei;
- IX – Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;
- X – Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, nos procedimentos licitatórios e respectivos contratos, enquanto vigente, bem como os princípios e regras estabelecidos pela Lei 14.133/2021;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XI – Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;
- XII – Propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XIII – Executar demais atividades inerentes ao cargo e não especificadas anteriormente.

Art. 42. Ao Assessor Técnico compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- II – Auxiliar na fiscalização e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
- III – Auxiliar na verificação a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- IV – Auxiliar na elaboração de documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias;
- V – Auxiliar na elaborar relatórios de gestão;
- VI – Auxiliar na avaliação a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;
- VII – Auxiliar o controle no cumprimento de sua missão institucional;
- VIII – Auxiliar o Controlador Interno nas demais funções inerentes ao cargo.

SEÇÃO V **Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 43. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral da Câmara, bem como de desenvolvimento da administração e informática e ainda, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal.

Art. 44. Ao Diretor Administrativo Financeiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;
- II – Formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;
- III – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;
- IV – Executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- V – Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores da Câmara Municipal para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- VI – Elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado para os procedimentos de compras e outros que promovam a ampliação do uso de sistemas eletrônicos;
- VII – Acompanhar e validar projetos de adequação de preços de referência dos bens e serviços a serem utilizados nos procedimentos licitatórios;
- VIII – Gerenciar, controlar e acompanhar a catalogação de materiais, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais;
- IX – Promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- X – Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XI - Promover a atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- XII - Promover estudos visando aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- XIII - Promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em rede;
- XIV - Exercer outras competências correlatas;
- XV – Propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- XVI – Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- XVII – Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- XVIII – Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- XIX – Manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;
- XX – Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- XXI – Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- XXII – Dar execução às decisões de caráter financeiro;
- XXIII - Coordenar as atividades contábeis;
- XXIV - Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XXV - Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XXVI - Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XXVII - Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.
- XXVIII – Responder pelo Controle de Caixa, Tesouraria e outros serviços financeiros desta Edilidade;
- XXIX - Depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- XXX - Providenciar, obedecendo à ordem cronológica em cada recurso, o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Presidente;
- XXXI - Pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;
- XXXII- Movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques, as transações via internet banking como transferências e pix destinados a pagamento de despesas da Câmara Municipal;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



- XXXIII - Coordenar e manter a guarda e conservação de todos os empenhos processados até a data do pagamento, separando-os por recursos e por vencimentos;
- XXXIV - Conferir se os pagamentos efetuados estão de acordo com os respectivos recursos indicados nos empenhos;
- XXXV - Providenciar a requisição de talões de cheques;
- XXXVI - Efetuar o controle de depósitos e retiradas em bancos, apresentando relatórios de caixa e bancos;
- XXXVII - Guardar, conservar, e quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura ou a ela caucionados por terceiros;
- XXXVIII - Executar outras atividades afins.

Art. 45. Ao Coordenador de Material e Patrimônio compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencente à Câmara Municipal;
- II – Promover junto à contabilidade o registro do bem adquirido e a sua incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal;
- III – Realizar anualmente o inventário patrimonial;
- IV – Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis;
- V – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Câmara Municipal;
- VI – Conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- VII – Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- VIII – Conservar e manter os veículos e os equipamentos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
- IX – Coordenar as atividades de organização e modernização da Câmara Municipal;
- X – Avaliar permanentemente o desempenho da administração da Câmara Municipal.
- XI – Exercer outras atividades correlatas à função.

Art. 46. Ao Coordenador de Apoio Administrativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- II – Desempenhar tarefas de competência do Diretor Administrativo e Financeiro, desde que por ele delegadas;
- III – Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro por ocasião de suas ausências e/ou impedimentos;
- IV – Assessorar processos licitatórios;
- V – Realizar lançamento de informações pertinentes no sistema de gestão;
- VI – Exercer demais atividades correlatas inerentes ao cargo.

Art. 47. Ao Coordenador de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios compete:

- I - Planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- II - Coordenar atividades de Agente de Contratação/pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara;
- III - Propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;
- IV - Emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;
- V - Propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;
- VI - Planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;
- VII - Planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;
- VIII - Propor plano de distribuição de bens de consumo permanente;
- IX - Propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;
- X - Propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;
- XI - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 48. A Coordenação Legislativa (Coordenador de Apoio ao Plenário) tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à Mesa Diretora e aos Vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões.

Art. 49. Ao Coordenador de Apoio ao Plenário compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assistir permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- II - Coordenar e elaborar a Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
- III - Redigir Atas e registrar em livro próprio a presença dos Vereadores nas sessões;
- IV - Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
- V - Providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;
- VI - Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
- VII - Providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os Vereadores e setores competentes;
- VIII - Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;
- IX - Efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das reuniões das comissões e outras;
- X - Efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;
- XI - Manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XII – Fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;
- XIII – Classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;
- XIV – Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- XV – Informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;
- XVI – Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- XVII – Controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;
- XVIII – Assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;
- XIX – Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades; XX – Realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;
- XXI – Preparar os autógrafos das leis, resoluções e decretos, após aprovação final;
- XXII – Controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;
- XXIII – Proceder a publicação e a guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- XXIV - Promover a guarda adequada do patrimônio audiovisual, dos documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal, visando a preservação e fácil localização e recuperação destes;
- XXV - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;
- XXVI - Proceder à normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;
- XXVII- Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

CAPÍTULO V CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 50. Ao Agente Administrativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato; II - Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica, resoluções, indicações, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando poderão ser encadernadas e encaminhadas ao arquivo;
- III - Manter atualizado o livro de presença;
- IV - Preparar o expediente que tramitará na pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara Municipal; preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores; orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos enviados a Câmara Municipal;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- V - Orientar e fiscalizar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos;
- VI - Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- VIII - Acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção do Prefeito;
- IX - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 51. Ao Auxiliar Administrativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados; conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo;
- II - Autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; receber e despachar malotes; auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc);
- III - Prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;
- IV - Mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;
- V - Entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;
- VI - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- VII - Operar máquinas reprográficas; redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros;
- VIII - Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos;
- IX - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- X - Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- XI - Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 52. Ao Motorista compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Conduzir veículo oficial da Câmara Municipal de Gentio do Ouro;
- II - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- IV - Encarregar-se da entrega de carga, pessoa ou documento que lhe for confiada;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CAPÍTULO VI DA ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO ESPECIAL

53. Ao Agente de Contratação compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- II - Emitir via sistema os pedidos de compras e requisições;
- III - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento dos bens ou serviços adquiridos por licitação;
- IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V - Elaborar processos de licitação;
- VI - Elaborar contratos administrativos, publicar extratos de contratos, convênios e resultados de licitação;
- VII - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- VIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação;
- X - Demais atividades afins e correlatas inerentes à função.

CAPITULO VII DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL SEÇÃO I DO CUSTEIO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa a melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 55. 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. 56. 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 a servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta) dias do final do mandato.

§1º. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com inscrições nos eventos, bem como as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, entre outras despesas relacionadas à capacitação, desde que devidamente comprovadas e justificadas.

§2º. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá, graciosamente, multiplicar seus recentes conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, compartilhamento de material didático, de palestra ou atividade congênere com colegas de serviço.

SEÇÃO II DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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 VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 61. 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;

Art. 62. Caberá recurso:

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

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

Art. 63. 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. 64. 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. 65. 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 III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. 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. 67. Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal de Gentio do Ouro as vantagens e prerrogativas concedidas aos demais servidores públicos do Município de Gentio do Ouro incidentes sobre os vencimentos, em especial àquelas provenientes da Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os demais direitos e garantias estabelecidos em legislações pertinentes.

Art. 68. 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. 69. 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. 70. Fica revogada a Resolução nº 01/2020.

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/BA, 07 de março de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

QUADRO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
1 – Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CC4	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 2.500,00
	Assessor de Gabinete da Presidência	CC6	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 1.518,00
2 – Gabinetes dos Vereadores	Assessor de Gabinete Parlamentar	CC6	08	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 1.518,00
3 – Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	CC1	01	40hr	Ensino Superior Completo	R\$ 6.500,00
4- Controladoria do Legislativo	Controlador Interno	CC2	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 3.500,00
	Assessor Técnico	CC5	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 2.100,00
5- Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	CC2	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 3.500,00
	Coordenador de Material e Patrimônio	CC5	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 2.100,00
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC5	02	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 2.100,00
	Coordenador de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios.	CC3	01	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Apoio ao Plenário	CC5	02	40hr	Ensino Médio completo	R\$ 2.100,00

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



QUADRO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD E	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	SALÁRIO
01	Agente Administrativo	40hr	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 2.100,00
01	Auxiliar Administrativo	40hr	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00
01	Motorista	40hr	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 2.100,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/Ba, em 07 de Fevereiro de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO (Nº 2/2025)



GENTIO DO OURO BAHIA

RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Dispõe sobre o Plano de Ação Estadual de 2025, a Reprogramação de Saldos e dá outras providências

O Conselho Municipal de Assistência Social —CMAS, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 12/2017 que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Gentio do Ouro, Bahia

CONSIDERANDO a PNAS (Política Nacional de Assistência Social),

CONSIDERANDO a NOB (Norma Operacional Básica) / SUAS;

CONSIDERANDO as deliberações da reunião ordinária realizada em 26/02/2025, registrada na ata 143;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar as metas e valores pactuados pelo Governo Estadual no Plano de Ação Estadual de 2025 para o cofinanciamento dos programas e benefícios socioassistenciais.

Art. 2º - Reprogramar os saldos positivos das contas pertencentes ao Fundo Municipal de Assistência Social remanescentes do exercício de 2024 a serem executados no exercício de 2025, em seus respectivos pisos, conforme saldos abaixo:

RECURSOS ESTADUAIS:

BLOCO BE – R\$ 21.454,59

BLOCO PSB – R\$ 142.340,52

IGD SUAS – R\$ 10.859,35

RECURSOS FEDERAIS:

BLOCO IGD PAB – R\$ 888,41

BPC ESCOLA – R\$ 1.566,08

COVID EPI – R\$ 14.465,54

CRIANÇA FELIZ – R\$ 104.960,24

IGD BF – R\$ 155.724,79



GENTIO DO OURO BAHIA

IGD SUAS – R\$ 8.802,50

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – R\$ 135.651,36

PROCAD SUAS – R\$ 13.920,69

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gentio do Ouro—BA 27 de fevereiro de 2025.


Luciene Paiva de Melo

Presidente do CMAS