

— DIÁRIO — ***OFICIAL***



*Câmara Municipal
de
Cristópolis*



ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEIS



LEIS



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº 05, de 28 de Novembro de 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cristópolis-Bahia e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que foi aprovada a seguinte Lei: **LEI COMPLEMENTAR Nº 05, de 28 de Dezembro de 2022**, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cristópolis-Bahia e dá outras providências”.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Cristópolis/BA compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) MESA DIRETORA



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessor das Comissões
- b) Assessor da Presidência
- c) Assessor Parlamentar
- d) Chefe de Gabinete
- e) Diretor da Administração Geral
- f) Diretor de Comunicação

V – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Três Assistentes Administrativos
- b) Recepcionista
- c) Dois auxiliares de serviços gerais
- d) Dois motoristas
- e) Dois Vigilantes
- f) Zelador
- g) Dois digitadores
- h) Técnico em Comunicação e Imprensa

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS
SEÇÃO ÚNICA
DAS COMISSÕES

Art. 3º – As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º – Ao cargo comissionado de chefe de gabinete compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

DA DIREÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9º – Ao cargo comissionado de chefe de administração geral compete:

- I – Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- III – Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

- VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- XI – Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XV – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DA DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 10º – Ao cargo comissionado de diretor de comunicação compete:

- I – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população Cristopolense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- III – Distribuir (releese) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.
- IV – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- V – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.
- VI – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

VII – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc;

VIII – Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 11º – Compete ao Assistente Administrativo:

I – Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;

II – Orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio;

III – Auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos;

IV – Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área;

V – Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores;

VI – Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas;

VII – preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores;

VIII – participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impôs, taxas e outros emolumentos e contribuições;

IV – Compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores;

V – Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional;

VI – Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos;

VII – Providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho;

VIII – Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

- IX – Elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias;
- X – Interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedido, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios;
- XI – Em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões;
- XII – Auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem;
- XIII – Acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente;
- XIV – Conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual;
- XV – Apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores;
- XVI – Examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes;
- XVII – Controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios;
- XVIII – formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;
- XIX – desempenhar outras tarefas semelhantes.

RECEPCIONISTA

Art. 12º – Compete a Recepcionista

- I – Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento;
- II – Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- III – Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução;
- IV – Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;
- V – Cumprir todas as normas e determinações do Presidente;
- VI – Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Presidente;
- VII – Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações do presidente, o registro dessa demanda e a correspondente emissão de senha de atendimento;
- VIII – Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

- IX – Efetuar a identificação das pessoas que necessitem acessar os recintos do prédio da Câmara;
- X – Outros assuntos segundo a conveniência da Administração.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 13º - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I – Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II – Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III – Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- IV – Separar os materiais recicláveis para descarte;
- V – Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VII – Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- VIII – Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- IX – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X – Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XI – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

MOTORISTA

Art. 14º – Compete ao motorista:

- I – Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes;
- II – Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- III – Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade,
- IV – Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas;
- V – Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos e zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- VI – Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

VII – Desempenhar outras tarefas semelhantes.

VIGILANTE

Art. 15º – Compete ao Vigilante

- I – Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- II – Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- III – Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- IV – Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- V – Executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo.

ZELADOR

Art. 16º – Cabe ao Zelador:

- I – Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- III – Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI – Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

DIGITADOR

Art. 17º – Cabe ao Digitador:

- I – Acompanhar sessões solenes, preparando e digitando as atas;
- II – Executar quaisquer serviços de digitação a cargo da Câmara Municipal ou a pedido de algum vereador;
- III – Executar serviços de digitalização e impressão de documentos;
- IV – Envio de e-mails e planilhas;
- V – Auxiliar no atendimento ao público, recepcionando ou atendendo telefonemas;
- VI – Auxiliar no Controle de arquivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 18º – Cabe ao Técnico em Comunicação e Imprensa:

- I – Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;
- II – Fazer backup da rede de dados regularmente;
- III – Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;
- IV – Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;
- V – Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;
- VI – Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.
- VII – Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet;
- VIII – Coordenar, supervisionar, executar a transmissão ao vivo das sessões, bem como disponibilizar os vídeos gravados para a Diretoria de Comunicação.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

Art. 19º – São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

- I – Assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
- II – Coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;
- III – Cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;
- IV – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

ESTADO DA BAHIA

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25

Art. 20º – Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 21º – A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 22º – A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 23º – Fica instituída a gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET

§1º – A gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, poderá ser atribuída aos Servidores do quadro efetivo e aos ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, que realizarem serviços fora do horário normal do expediente, e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite máximo de 200% (duzentos por cento) da remuneração básica.

§2º – Não terá direito a hora extra, o servidor que receber por Condições Especiais de Trabalho – CET.

Art. 24º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos no que se refere a resoluções internas.

Art. 25º – Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de Cristópolis-Ba, em 05 de dezembro de 2022.

Oscarino da Silva Vieira
Vereador



**ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE
CRISTÓPOLIS**

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25
FONE/FAX – (77) 3618-1198

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2022 de 28 de Novembro de 2022

*“Modifica o Regimento Interno da Câmara Municipal
de Vereadores de Cristópolis/BA”.*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE
CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
faz saber que foi aprovada a seguinte Lei: LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2022 de 28
de Novembro de 2022 que *“Modifica o Regimento Interno da Câmara Municipal de
Vereadores de Cristópolis/BA”*.

- Modifica o Regimento Interno da Câmara Municipal

Art. 1º Alterar o art. 5º da Resolução 01/2002 que institui o novo
Regimento Interno da Câmara de Vereadores, que passará a ter a redação original:

*“Art. 5º Proceder-se-á a eleição dos membros da Mesa ou o
preenchimento de qualquer cargo vago, por maioria simples, assegurando o direito de
voto, inclusive aos candidatos a cargo na Mesa, em votação secreta, obedecendo as
seguintes formalidades:*

*Parágrafo único: Os membros da Mesa poderão ser reeleitos para o
mesmo cargo, para a eleição subsequente, na mesma Legislatura;*

Art. 2º Fica alterado o parágrafo único do art. 162 do Regimento Interno
desta Casa Legislativa, que passará a ter a seguinte redação:

*“Parágrafo único: O interstício de que trata o caput deste artigo poderá ser
reduzido, desde que por aprovação da maioria simples dos vereadores da Casa
Legislativa.”*



**ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE
CRISTÓPOLIS**

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25
FONE/FAX – (77) 3618-1198

Art. 3º Fica alterado o art. 8º do Regimento Interno desta Casa Legislativa, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 8º A eleição dos membros da Mesa Diretora ocorrerá em sessão ordinária, no segundo ano do período legislativo, do segundo ano do mandato.”

Art. 4º Fica revogada a Lei Ordinária nº 315/2020 de 30 de dezembro de 2020 e demais disposições em contrário, especialmente as que vedavam a reeleição de Presidente da Mesa Diretora nos 02 (dois) anos subsequentes ou segunda legislatura;

Art. 5º A presente Emenda Regimental será editada e distribuída aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

Art. 6º A presente lei, com força de Emenda Regimental, entrará em vigor a partir da sua publicação.

Câmara Municipal de Vereadores de Cristópolis-Ba, em 05 de Dezembro de 2022



Oscarino da Silva Vieira
Vereador



**ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE
CRISTÓPOLIS**

AV. MAJOR CLARO, N.º 158 CNPJ 42.752.451/0001-25
FONE/FAX – (77) 3618-1198

PARECER JURÍDICO

Ref. Projeto de Lei Complementar N°06/2022

Cristópolis, 28 de Novembro de 2022.

Fui consultado pelo Vereador Oscarino da Silva Vieira para fazer uma análise acerca da (In)Constitucionalidade do Projeto de Lei Complementar indicado acima.

O teor do projeto dispõe sobre a possibilidade de reeleição a Mesa da Câmara de Vereadores no mesmo período legislativo, ou seja, dentro do mesmo mandato.

Através de consultas, foi verificado que em 30 de dezembro de 2020 foi aprovada a lei que vedava tal recondução na eleição imediatamente subsequente.

Ocorre que, tal lei dispõe apenas da mudança no Regimento Interno, não alterando em nenhum ponto a Lei Orgânica Municipal, que permite a mesma recondução, como visto em consultas feitas nos arquivos desta Casa de Leis. Dessa forma, a Lei Orgânica desde 2002 permite a reeleição, seguindo inalterada até hoje.

A Constituição Federal, em seu art. 30, dispõe:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

Sendo assim, O art. 30, II, admite que o Município tenha competência legislativa suplementar da legislação federal e estadual, naquilo que couber, ou seja, dentro dos assuntos de interesse local, como o de editar sua lei orgânica ou regimento interno.

Dessa forma, nos termos no art. 30, II, da CF, entendo ser CONSTITUCIONAL o presente projeto.

Felipe de Souza Câmara – OAB/BA 62252