

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/13, DE 18 DE JANEIRO DE 2013

Modifica a Estrutura Organizacional, Reestrutura os Serviços Administrativos e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCURI, Estado da Bahia, usando das suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, por seus representantes legais aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º: Por força da presente Lei, dá-se a adequação e modificação do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Mucuri/BA, dá-se a alteração da Estrutura Organizacional e são fixadas normas e procedimentos para reestruturação dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Parágrafo Único: Integra esta Lei, além dos seus anexos, o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 2º: O Plano de Carreira instituído pela presente Lei Complementar objetiva prover o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, de uma estrutura de carreiras organizadas, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I- Desenvolvimento do servidor público na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e esforço profissional;
- II- Sistema permanente de capacitação do servidor público;
- III- Constituição de corpo funcional e permanente;
- IV- Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor público.

Parágrafo 1º: O Plano de Carreira ora instituído tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislações complementares.

Parágrafo 2º: Os cargos de provimento em comissão e os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e excepcional interesse público não serão contemplados com as garantias asseguradas neste Plano de Carreira, respeitando o que será estabelecido em ordenamento próprio.

Parágrafo 3º: Aplicar-se-á aos Servidores da Câmara Municipal, no que couber, as disposições contidas na Lei Municipal nº 158, de 03 de maio de 1994, que instituiu o Plano de Carreira e definiu o sistema de vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 3º: O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, e os cargos de provimento em comissão, na forma dos anexos que integram a presente Lei.

Parágrafo 1º: O ingresso nas carreiras e respectivas classes referidas no anexo I desta Lei dar-se-á no nível e grau iniciais de cada cargo público efetivo, após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 2º: Os cargos de provimento em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, previstos no anexo II desta Lei, serão ocupados, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos de carreira técnica ou profissional.

Parágrafo 3º: Se o nomeado para cargo em comissão não for servidor da Câmara Municipal, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

Artigo 4º: Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, desde que dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos, estabelecidos em edital e obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de Reserva de Concursados.

Parágrafo 1º: O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível e o percentual reservado para pessoas portadoras de deficiência serão estabelecidos em edital.

Parágrafo 2º: O candidato aprovado e classificado em concurso público, ao ser nomeado e investir-se no exercício em cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I- Assiduidade e pontualidade;
- II- Disciplina;
- III- Capacidade de iniciativa;
- IV- Produtividade e eficiência;
- V- Responsabilidade.

Parágrafo 3º: O servidor público nomeado para o cargo público efetivo, aprovado na condição prevista neste artigo, adquirirá estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo serviço, ou será exonerado em caso de reprovação no estágio probatório.

Parágrafo 4º: Durante o estágio probatório o servidor público não concorrerá à Progressão Horizontal ou promoção nem poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Artigo 5º: O desenvolvimento na respectiva carreira e a evolução do servidor público em cargo público efetivo de mesma natureza, em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e o conseqüente reconhecimento do mérito no exercício de suas atribuições, dar-se-á por:

- I- Progressão Horizontal; ou
- II- Promoção.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 6º: Progressão Horizontal é a passagem do servidor público ocupante de cargo público efetivo de um grau para o imediatamente subseqüente, dentro do mesmo nível, observado os critérios especificados para a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único: Considera-se grau a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras.

Artigo 7º: O servidor público terá direito à Progressão Horizontal desde que satisfaça, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo público;
- II- Contar com 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no mesmo grau, período em que não serão admitidas mais de 05(cinco) faltas sem justificativa;

- III- Obter resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho no cargo público que ocupa;

Parágrafo 1º: O tempo em que o servidor público se encontrar afastado do exercício do cargo público, por qualquer motivo, não se computará para o período de que trata o inciso II deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

Parágrafo 2º: Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo 3º: A Progressão Horizontal será concedida a cada 02(dois) anos, após formalização do resultado da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo 4º: Se no período de que trata o inciso II deste artigo, o servidor público houver sofrido pena disciplinar ou destituição de cargo em comissão, não fará jus à Progressão Horizontal.

Parágrafo 5º: Para efeito de aplicação do disposto neste artigo deverão ser observadas as normas inerentes à espécie estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 004/99 e suas alterações.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 8º: A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:

- I- Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
- II- Periodicidade;
- III- Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos da Câmara Municipal;
- IV- Comportamento observável do servidor público;
- V- Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI- Conhecimento pelo servidor público do resultado da sua avaliação;
- VII- Capacitação do avaliador.

Parágrafo Único: A avaliação de Desempenho, nos termos deste artigo, será regulamentada e supervisionada por uma comissão especial composta de servidores públicos e vereadores e instituída por ato do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Artigo 9º: Promoção é a passagem do servidor público de um nível para o imediatamente subsequente do mesmo cargo público efetivo que ocupe ou do último nível de um cargo público efetivo para o primeiro nível do cargo público imediatamente superior dentro da mesma carreira, obedecidos aos pré-requisitos para sua ocupação.

Artigo 10: Para efeito da aplicação do disposto nesta Seção, considerar-se-ão as disposições legais concernentes à espécie estabelecida na Lei Municipal nº 158, datada de 03 de maio de 1994.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 11: A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I- **GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** – Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de supervisão e direção, sendo que para alguns são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior.
- II- **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL** – Compreende os cargos que são inerentes às atividades de nível fundamental e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa.
- III- **GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADE LEGISLATIVA E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR** – Compreende os cargos que são inerentes às atividades de nível fundamental e médio, relacionadas com apoio procedimental às atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara e com o registro e acompanhamento da atividade parlamentar.
- IV- **GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES OPERACIONAIS** – Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com condução de veículo, com manutenção interna e externa da Câmara Municipal, bem como com serviços ligados às atividades de informática e comunicação.

Parágrafo Único: Os cargos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão dispostos nos respectivos anexos e vinculados a cada Grupo Ocupacional, definidas suas atribuições, requisitos e número de vagas, nos

termos desta Lei, reservando-se à lei a definição acerca dos vencimentos dos mesmos.

TÍTULO III

DO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

Artigo 12: Pela presente Lei fica aprovada o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, que dispõe sobre a estrutura organizacional, funções e atribuições dos órgãos que a compõem, sobre o procedimento administrativo e legislativo, processo disciplinar e jornada de trabalho, dando, ainda, outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 13: A estrutura orgânica dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, é composta de:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- I- Diretoria de Relações Institucionais;
- II- Diretoria Jurídica;
- III- Controladoria Geral;
- IV- Diretoria Financeira;
- V- Diretoria Administrativa;
- VI- Diretoria Legislativa;
- VII- Diretoria de Comunicação;
- VIII- Assessoria Jurídica;
- IX- Assistência Técnica.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA:

- I- Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos;
- II- Departamento Operacional;
- III- Departamento de Informática;
- IV- Assessoria Especial;
- V- Assistência Técnica.

III- ÓRGÃOS DE ASSESSORIA TÉCNICO-PARLAMENTAR:

- I- Assessoria Parlamentar;
- II- Assessoria de Relações Institucionais;
- III- Assessoria de Relações Comunitárias.

Parágrafo Único: O exercício das funções inerentes às atividades dos órgãos relacionados neste artigo será de responsabilidade dos ocupantes dos cargos

públicos de provimento efetivo ou em comissão que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, constantes dos anexos desta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 14: A Diretoria de Relações Institucionais tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Legislativo em suas atribuições legais, em especial na organização, direção das audiências e atividades legislativas, os serviços de apoio às atribuições legais e regimentais, com a seguinte área de competência:

- I- Prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- III- Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete da Presidência;
- IV- Cuidar da recepção de autoridades por ocasião das reuniões solenes e de visitas oficiais;
- V- Gerenciar a promoção das relações sociais entre o Executivo, outros poderes e entidades;
- VI- Fazer o cadastro de autoridades;
- VII- Auxiliar na Coordenação política do Legislativo Municipal;
- VIII- Auxiliar na condução do relacionamento do Poder Legislativo com os demais poderes;
- IX- Coordenar a interlocução com Órgãos de Fiscalização, Partidos Políticos e entidades legalmente constituídas;
- X- Apresentar, mensalmente, coordenado com a Diretoria de Comunicação e Eventos, relatório aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Mucuri - BA, resumo das regulamentações expedidas pelos órgãos governamentais, notícias, correspondências e pareceres emanados da Câmara Municipal, andamento das participações da Câmara Municipal juntos aos órgãos reguladores e governamentais;
- XI- Elaborar e apresentar anualmente, durante o mês de março, proposta de eventos a serem promovidos e/ou com participação da Câmara Municipal;
- XII- Representar a Câmara Municipal, por delegação, em foros que tratem de assuntos relativos às suas competências;
- XIII- Planejar, coordenar e supervisionar reuniões solenes;
- XIV- Atuar em situações de conflito, evitando comprometer a boa ordem e o alcance dos objetivos;
- XV- Manter relacionamento com a Assembléia Legislativa do Estado da Bahia, Congresso Nacional e Senado Federal;
- XVI- Manter relacionamento com Autarquias do Governo Federal e Estadual;

XVII- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O ocupante do cargo de Diretor de Relações Institucionais, deverá comprovar experiência na área de relações institucionais e seus relacionamentos com organizações públicas e privadas.

DIRETORIA JURÍDICA

Artigo 15: - A Diretoria Jurídica tem por finalidade o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, com a seguinte área de atuação:

- I- Prestar assessoramento jurídico amplo ao Presidente e aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- II- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Mucuri;
- III- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras;
- IV- Prestar assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;
- V- Analisar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- VI- Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação;
- VII- Pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação do arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização;
- VIII- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades do setor;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA FINANCEIRA

Artigo 16: A Diretoria Financeira tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, orçamentária e contábil, dentre outras a serem estabelecidas em lei específica.

Artigo 17: Compete à Diretoria Financeira:

- I- Emitir cheques e requisitar talonário juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- II- Controlar os saldos das contas movimentadas pela Câmara Municipal, em estabelecimentos bancários, mediante conciliação bancária;
- III- Elaborar diariamente relatórios e boletins de movimentação financeira;
- IV- Escriturar o livro caixa;
- V- Controlar as retiradas e dos depósitos bancários;

- VI- Emitir ordens de pagamento;
- VII- Analisar, conferir e liquidar todos os processos de pagamento;
- VIII- Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas, nos prazos previstos e nos termos da legislação vigente;
- IX- Acompanhar a execução e controlar os acordos, contratos, convênios e ajustes;
- X- Fiscalizar e fazer a tomadas de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de recursos e valores;
- XI- Elaborar e fazer publicar os Relatórios de Gestão Fiscal e demais relatórios exigidos, nos termos da Legislação vigente;
- XII- Processar as despesas e manter os registros e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIII- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e prestação de contas da Câmara Municipal, nos prazos estabelecidos em Lei;
- XIV- Emitir Notas de Empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- XV- Realizar a escrituração contábil, sintética e analítica dos recursos da Câmara Municipal;
- XVI- Elaborar as prestações de contas dos convênios firmados;
- XVII- Executar o orçamento anual, controlando sua execução e procedendo as modificações necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XVIII- Executar outras atividades afins.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 18: A Diretoria Administrativa tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento e gestão administrativa, nas áreas de Administração Geral, informática, material, patrimônio, segurança e serviços gerais, bem como formular e executar a política de recursos humanos, executando suas atividades através dos Departamentos de Apoio aos órgãos Administrativos, Operacional e Informática.

Artigo 19: Compete à Diretoria Administrativa:

- I- Coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;
- II- Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humano e contábil;
- III- Coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- IV- Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- V- Coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

- VI- Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Legislativo;
- VII- Coordenar, em conjunto com a Diretoria Financeira, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos;
- VIII- Coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos do Poder Legislativo e assessorar o Presidente nesta matéria;
- IX- coordenar a execução das atividades administrativas da Câmara;
- X- Identificar e solicitar à Comissão de Licitações a realização de licitações para a compra de bens materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- XI- Elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XII- Manter o cadastro atualizado de fornecedores, exigindo as certidões negativas quando necessário, nos termos da legislação vigente;
- XIII- Controlar os prazos de entrega das mercadorias, obras e serviços, providenciando o acompanhamento junto aos fornecedores;
- XIV- Fiscalizar quando da entrega das mercadorias, obras e serviços, junto aos fornecedores, observando os pedidos e contratos firmados, controlando o seu recebimento;
- XV- Executar os serviços de reprografia da Câmara Municipal;
- XVI- Fornecer aos diversos órgãos da Câmara Municipal os materiais requisitados;
- XVII- Controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;
- XVIII- Realizar o inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano, ou quando solicitado;
- XIX- Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XX- Tombar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXI- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXII- Codificar os bens patrimoniais, através de fixação de plaquetas;
- XXIII- Realizar o inventário, em conjunto com a Comissão de Inventário, criada especificamente para este fim, dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano, encaminhando-o aos órgãos competentes;
- XXIV- Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais;
- XXV- Propor recolhimento do material inservível;
- XXVI- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- XXVII- Executar as atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado pela Câmara Municipal;

- XXVIII- Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores públicos, lotados na Câmara Municipal de Mucuri;
- XXIX- Emitir os comprovantes de pagamento das guias previdenciárias e recolhimento de tributos federais, bem como elaboração e entrega da GFIP, ou outras que a legislação exigir;
- XXX- Prestar as informações funcionais aos órgãos federais;
- XXXI- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores, para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XXXII- Manter atualizados os registros da vida funcional de cada servidor;
- XXXIII- Instruir os processos com documentação necessária, nos casos de admissão e demissão;
- XXXIV- Submeter à apreciação da Assessoria Jurídica todos os processos que impliquem em demissão de servidor;
- XXXV- Manter em arquivos próprios todos dos documentos contábeis, livros contábeis e relatórios de auditoria, fichas, contratos, sendo por este responsável;
- XXXVI- Administrar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- XXXVII- Encaminhar à Assessoria Jurídica os processos relativos a pessoal, apurados em sindicância e que resultará em inquérito administrativo;
- XXXVIII- Promover estudos visando a elaboração de uma política de pessoal para os servidores;
- XXXIX- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos para apreciação e aprovação;
- XL- Elaborar folhas de pagamento;
- XLI- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;
- XLII- Manter arquivado separadamente as GUIAS DE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO e as informações encaminhadas à Caixa Econômica e ao Ministério da Previdência Social, através da GFIP, bem como as informações encaminhadas a Receita Federal do Brasil;
- XLIII- Promover cursos de atualização e aperfeiçoamento para os servidores;
- XLIV- Elaborar programa de capacitação e recursos humanos;
- XLV- Propor estudos que visem a atualização do Plano de Carreira dos servidores;
- XLVI- Manter o arquivo do departamento em perfeita ordem, com registros atualizados dos dados cadastrais dos servidores, legislação municipal e federal pertinente;
- XLVII- Promover treinamento em serviço;
- XLVIII- Promover a avaliação dos servidores para fins de promoção;
- XLIX- Promover a realização de concurso público;
- L- Elaborar o quadro de pessoal de cada órgão, fixando sua lotação;

- LI- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do servidor em estágio probatório;

Parágrafo Único: A Diretoria Administrativa poderá exercer suas atividades também através de comissões específicas, nomeadas para determinado fim, a exemplo de Comissão de Inventário, Comissão Permanente de Licitação, ou qualquer outra Comissão, tendo como integrantes servidores efetivos, contratados, ou mesmo nomeados para cargo em comissão, deste que não ocupe cargos de direção ou chefia.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Artigo 20: A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades legislativas, manutenção do protocolo geral, registro e arquivamento de atos e processos legislativos, assessoramento aos Vereadores em assuntos legislativos, assessoramento às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara.

Artigo 21: Compete à Diretoria Legislativa:

- I- Acompanhamento dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei;
- II- Processamento dos projetos de lei, resolução e decreto legislativo e encaminhamento das demais proposições;
- III- Sugerir normas de procedimentos a serem observados o aperfeiçoamento e bom andamento dos serviços no âmbito legislativo;
- IV- A instrução e acompanhamento dos processos legislativos;
- V- Prestar assessoramento aos Vereadores em assuntos legislativos e outras tarefas de assessoramento correlatas;
- VI- Assessoramento à Mesa na elaboração da redação dos projetos para o segundo turno de discussão e votação e para a redação final;
- VII- Assessoramento à Mesa e integrantes em outros assuntos regimentais;
- VIII- Gravação dos debates ocorridos em Plenário, visando facilitar a lavratura das atas, e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
- IX- Publicação interna da pauta da Ordem do Dia das reuniões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- X- Auxiliar os trabalhos e atividades políticas diretas e exclusivas do parlamentar;
- XI- Autuação e encaminhamento para a Diretoria Legislativa o registro, tramitação e arquivamento das proposições;
- XII- Controle e registro da tramitação dos processos legislativos e administrativos;
- XIII- Escrituração dos livros e fichas de controle correspondentes aos processos legislativos e administrativos;

- XIV- Manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;
- XV- Elaboração das atas das sessões plenárias e outros eventos promovidos pela Câmara;
- XVI- Registro dos debates ocorridos em Plenário, nas Comissões Permanentes e Temporárias e em outros eventos, a critério da Presidência;
- XVII- Manutenção do protocolo geral de expedientes e processos em tramitação;
- XVIII- Remessa e recebimento de correspondências e serviços de portaria e informações;
- XIX- Manutenção do acervo de documentos arquivados;
- XX- Digitação e expedição de correspondências, bem como digitação e publicação dos atos e Portarias;
- XXI- Assessoramento à Presidência na elaboração da Ordem do Dia das reuniões plenárias;
- XXII- Gravação, em fita magnética, dos debates ocorridos em Plenário, visando facilitar a lavratura das atas, e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
- XXIII- Publicação interna da pauta da Ordem do Dia das reuniões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- XXIV- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Artigo 22: A Diretoria de Comunicação tem por finalidade exercer atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, elaboração do noticiário, organização de eventos, sendo ainda de sua competência:

- I- A elaboração do noticiário geral da Câmara Municipal, de sinopses e resenhas;
- II- O permanente contato com os órgãos da imprensa para divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III- Relações da Câmara com os meios de comunicação;
- IV- A elaboração do noticiário da Câmara e acompanhamento da veiculação dos spots nas estações transmissoras de rádio;
- V- A organização de solenidades, seminários, congressos, simpósios e outros eventos;
- VI- Fazer publicar nos prazos legais e regimentais as proposições aprovadas;
- VII- Divulgar as atividades da Câmara Municipal, através da imprensa em geral, primando pela imagem do Legislativo;
- VIII- Divulgar as atividades da Presidência da Câmara;
- IX- Divulgar as atividades legislativas dos Vereadores;
- X- Assessorar o Presidente e Vereadores nos eventos sociais, quando solicitado;

- XI- Acompanhar e desenvolver a comunicação interna;
- XII- Elaborar, organizar, administrar e fazer publicar toda atividade do legislativo no site da Câmara Municipal de Mucuri;
- XIII- Elaborar, organizar e fazer publicar toda a atividade referente a comunicação interna da Câmara Municipal;
- XIV- Exercer as tarefas inerentes às atividades nos termos desta lei, naquilo que se refere à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 23: O Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos tem por finalidade coordenar os trabalhos de apoio a todos os órgãos que compõem a Administração da Câmara Municipal de Mucuri, em especial à Diretoria Administrativa.

Artigo 24: É da competência do Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos:

- I- A coordenação dos trabalhos de recepção de documentos, serviços de protocolo, envio de correspondências;
- II- Auxiliar a Diretoria Administrativa, em suas atividades, inerentes à confecção e registro de atos administrativos, sua publicação e controle;
- III- O registro e controle de consumo de telefonia móvel, dos Diretores e Vereadores, que utilizam este serviço;
- IV- Encaminhar correspondências e atos a todos os órgãos e partes interessadas, nos termos da legislação vigente;
- V- Viabilizar maior integração entre os diversos setores da Câmara Municipal de forma a evitar informações desencontradas;
- VI- Auxiliar nos processos legislativos, confecção e publicação de pauta de reuniões;
- VII- Dar assistência no Plenário quando das sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Artigo 25: O Departamento Operacional tem por finalidade, coordenar o sistema de suprimentos, atividades de transporte, manutenção, segurança do patrimônio, serviços de telefonia da Câmara Municipal de Mucuri.

Artigo 26: É da competência do Departamento Operacional:

- I- A conservação dos próprios da Câmara, instalações elétricas e hidráulicas, trabalhos de copa, serventia, vigilância e outros que lhes forem determinados;

- II- A coordenação dos trabalhos de limpeza e conservação dos próprios da Câmara;
- III- O controle, registro e manutenção de estoques de utensílios e material de consumo, atendendo às necessidades de todos os setores dos serviços administrativos, mediante requisições;
- IV- O registro, controle e conservação do patrimônio imóvel, móvel, de máquinas e equipamentos da Câmara;
- V- Prestar serviços relativos a reparos e consertos;
- VI- Controle e vigilância dos acessos às dependências da Câmara Municipal;
- VII- Programar as revisões preventivas e corretivas dos veículos;
- VIII- Controlar e agendar o uso dos veículos;
- IX- Administrar os seguros dos veículos;
- X- Gerir o consumo de combustíveis dentro das quantidades definidas;
- XI- Controlar autorizações de abastecimentos e condutores;
- XII- Administrar o licenciamento dos veículos;
- XIII- Analisar e gerir os discos de tacógrafo;
- XIV- Conduzir veículos, quando necessário;
- XV- Manter a vigilância do Prédio, instalações e do patrimônio pertencente à Câmara Municipal;
- XVI- Emitir relatórios sobre ocorrências e danos diversos para a autoridade competente obedecendo a escala de ordem hierárquica;
- XVII- Conservar, interna e externamente, o prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves, automóveis e outros objetos de propriedade da Câmara Municipal;
- XVIII- Promover as atividades de limpeza, zeladoria e copa;
- XIX- Coordenar os servidores responsáveis pelos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria e copa;
- XX- Verificar e promover reparos a danos causados nas instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, obedecendo as prerrogativas legais;
- XXI- Coordenar os serviços de manutenção dos jardins, plantas ornamentais, árvores e outros;
- XXII- Fazer manutenção periódica em equipamentos elétricos e eletrônicos, controlando suas respectivas garantias, de tudo cientificando a autoridade hierarquicamente superior;
- XXIII- Promover o planejamento das medidas necessárias à segurança física dos Vereadores e Servidores da Câmara.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artigo 27: O Departamento de Informática tem por finalidade gerenciar os serviços de informática, arquivo geral, atividades de comunicação, telefonia, controle, acompanhamento e execução da comunicação interna (malotes, correspondências e fotocópias) da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

- I- Promover estudos visando informatizar os serviços da Câmara Municipal;

- II- Definir a política e as diretrizes relacionadas com o Plano de Informática;
- III- Elaborar planos de modernização administrativa e informática;
- IV- Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Câmara Municipal;
- V- Promover estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
- VI- Executar os serviços de redes de computadores e manutenção de página de internet;
- VII- Elaborar projetos e prestar informações viabilizando aquisição de equipamentos e programas a serem utilizados pela Câmara Municipal;
- VIII- Elaborar projetos de treinamento e capacitação de serviços para uso dos equipamentos e programas;
- IX- Manter arquivados os processos, papéis, expedientes, contratos e convênios de acordo com os prazos previstos na legislação;
- X- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara Municipal, nos termos determinados pelos demais órgãos;
- XI- Promover os descartes de documentos, de acordo com a legislação pertinente;
- XII- Manter a operação de programas de todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados com informações pertinentes à atuação parlamentar de outras entidades e poderes, visando proporcionar melhor informação da atividade ao Vereador em exercício;
- XIII- Promover atividades de telefonia;
- XIV- Superintender os serviços de telefonia, direcionando as ligações para os demais órgãos;
- XV- Providenciar e coordenar o controle de ligações efetuadas, apresentando relatórios quando solicitados;
- XVI- Gerenciar as contas telefônicas de telefone fixo e serviços de fax;
- XVII- Gerenciar e administrar os serviços de telefonia móvel;
- XVIII- Programar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e de vídeo;
- XIX- Coordenar os serviços de fotocópias;
- XX- Executar outras atividades afins.

ASSESSORIA TÉCNICO PARLAMENTAR

Artigo 28: Compete à Assessoria Técnico-Parlamentar, através dos serviços prestados pelos ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar, Assessor de Relações Institucionais e Assessor de Relações Comunitárias, lotados nos seus respectivos Gabinetes, as seguintes atribuições:

- I- Proceder estudos de assuntos e matérias, atendendo solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões para as Diretorias, se necessário;

- II- Solicitar, quando assim se fizer necessário, o auxílio das Diretorias Administrativa, Jurídica e Legislativa;
- III- Estar em contato permanente com o parlamentar a quem for subordinado;
- IV- Proceder consultas às Diretorias Jurídicas, Administrativa e Legislativa, bem como a outros órgãos especializados, encaminhando conclusões e sugestões ao Vereador solicitante;
- V- Executar serviços internos e externos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com a atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo;
- VI- Manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos, principalmente aqueles que dizem respeito às reuniões das Comissões Permanentes que integra;
- VII- Representar o Vereador em reuniões e solenidades, quando solicitado;
- VIII- Manter, em parceria com as Diretorias Administrativa e Legislativa, o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado;
- IX- Organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes, quando solicitado;
- X- Organizar bimestralmente, em ordem cronológica e com a supervisão da Diretoria competente, relatório da atividade parlamentar do Vereador;
- XI- Providenciar, sob orientação da Diretoria Jurídica, matérias atinentes ao exercício do mandato do Vereador, para posterior publicação no boletim informativo do Poder Legislativo;
- XII- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil;
- XIII- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias que guardem relação com os órgãos da Administração Pública, em todos os níveis;
- XIV- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos;
- XV- Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A fiscalização do cumprimento das atividades laborativas do pessoal nomeado para o exercício dos cargos de que trata este artigo será exercida pelo próprio Vereador ao qual estão subordinados, cabendo ao parlamentar assessorado atestar o exercício dos servidores lotados em seus Gabinetes, resguardados os casos da necessidade periódica de relações em ambientes externos em atendimento às atribuições de assessoramento institucional e comunitário.

CONTROLADORIA GERAL

Artigo 29: A Controladoria Geral da Câmara Municipal, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua executar as funções de controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a verificação dos

resultados obtidos pelos administradores públicos, executando a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 30: Compete, ainda, à Controladoria Geral da Câmara Municipal:

- I- Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, de execução orçamentária, de pessoal, de material, de patrimônio e serviços gerais;
- II- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- III- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento do Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente;
- IV- Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- V- Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- VI- Exercer o controle da execução do Orçamento do Poder Legislativo;
- VII- Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal.
- VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Orçamento;
- IX- Supervisionar os contratos e programas ministrados pela Câmara Municipal de Mucuri;
- X- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, no que se refere aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos, efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Controlador Geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 31: Aos ocupantes dos cargos de Diretores e Chefias de Departamentos competem o assessoramento, a supervisão e a fiscalização direta dos trabalhos cometidos aos respectivos órgãos pelo presente Regulamento, levando ao conhecimento da Presidência, ou de seus superiores imediatos as providências tomadas tendo em vista a regularidade e eficiência das atividades, dando solução às questões do âmbito de sua competência.

Artigo 32: A subordinação vinculante dos órgãos e respectivos cargos que compõem a Estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, é representada pelos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 33: O procedimento administrativo no âmbito da Câmara Municipal, suplementado pelo que preceitua a Lei Federal n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações, inicia-se:

- I- Com a apresentação, no protocolo geral, de requerimento da parte interessada;
- II- Com a autuação do requerimento, seguindo-se, em caráter instrumental e formal, o parecer ou memorando emanado d Diretoria ou Chefia competente;
- III- Com autuação de ato normativo emanado da autoridade competente;
- IV- Com o despacho do Presidente em expediente a ele diretamente submetido.

Artigo 34: Serão obrigatoriamente autuados:

- I- As informações dos Departamentos sobre assuntos de suas competências;
- II- Os requerimentos de servidores da Câmara solicitando autorização de gozo ou concessão de licença-prêmio, solicitando licenças sem vencimentos ou aposentadoria, ou solicitando a prática de qualquer ato administrativo que importe despesa, alteração de situação funcional ou que implique em decisão da Presidência ou Diretoria;
- III- Os atos normativos que importem trabalhos de Comissões ou pronunciamento dos órgãos de assessoria.

Parágrafo Único: Será facultativa a autuação dos expedientes não enumerados neste artigo.

Artigo 35: É defeso ao servidor da Câmara dirigir-se, em requerimento, diretamente ao Presidente da Edilidade.

Artigo 36: À vista do conteúdo dos autos do procedimento administrativo, a Diretoria Administrativa, após verificação da competência em razão da matéria e no prazo máximo de 03(três) dias, avocará o processo ou determinará o encaminhamento do mesmo ao órgão competente, para pronunciamento, o que deverá ser levado a efeito no prazo máximo de 10(dez) dias.

Parágrafo 1º: O prazo para pronunciamento da autoridade competente poderá ser prorrogado pelo mesmo período quando se tratar de matéria complexa e de alta indagação.

Parágrafo 2º: A autoridade incumbida da apresentação de parecer solicitará a prorrogação do prazo, em despacho fundamentado, ao Presidente da Câmara ou substituto legal.

Parágrafo 3º: Suspende-se o prazo fixado na parte final do “caput” deste artigo nas licenças para tratamento de saúde da autoridade a quem incumbe a apresentação do parecer técnico não superior a 05 (cinco) dias e durante o tempo, nunca superior a 07 (sete) dias, necessários ao cumprimento de diligências imprescindíveis à instrução do procedimento.

Parágrafo 4º: Nova distribuição, a critério do Presidente da Câmara, será feita sobrevinda licença para tratamento de saúde superior a 05 (cinco) dias, férias, licença-prêmio, licença sem vencimentos ou aposentadoria da autoridade originariamente incumbida do pronunciamento nos autos do procedimento administrativo.

Artigo 37: Antes de submeter os autos do processo à apreciação do Presidente da Câmara, a Diretoria Administrativa deverá encaminhar os autos do procedimento administrativo ao Diretor Jurídico, que, em 48 (quarenta e oito) horas, através de despacho, determinará a juntada de peças para melhor instrução e/ou declarará encontrar-se o processo satisfatoriamente instruído, determinando sua remessa ao Presidente da Câmara para decisão final, no prazo máximo de 10(dez) dias.

Artigo 38: É defeso a qualquer órgão permanecer com os autos de procedimento administrativo por prazo superior a 20(vinte) dias.

Parágrafo Único: Presume-se a responsabilidade do servidor que assinou a ficha de andamento.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO

Artigo 39: Através de servidor lotado na Diretoria Legislativa serão autuados, em Processos Legislativos, os Projetos de Lei Ordinária ou Complementar, de Emendas à Lei Orgânica, de Iniciativa Popular, de Resolução, de Decreto Legislativo e Requerimento solicitando a formação de Comissão Especial ou de Inquérito.

Artigo 40: Autuado, após publicação no mural da Câmara, o Processo Legislativo receberá despacho do Diretor Legislativo, que, dentro do prazo de 03(três) dias,

tomará as providências legais e regimentais para sua instrução, encaminhando-o em seguida para pronunciamento do Diretor Jurídico, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único: Os prazos referidos neste artigo poderão ser prorrogados, uma única vez e pelo mesmo período, quando se tratar de matéria complexa e de alta indagação, devendo a solicitação de dilação prazal ser encaminhada ao Gabinete da Presidência, para julgamento pela autoridade competente.

Artigo 41: Apresentado o parecer pelo Diretor Jurídico, será o Processo Legislativo encaminhado às Comissões Técnicas competentes, para apresentação de parecer, na forma e nos termos do Regimento Interno.

Artigo 42: Concluída a tramitação nas Comissões Técnicas, será o processo devolvido à Diretoria Legislativa e posteriormente encaminhado ao Gabinete da Presidência, que determinará a publicação do parecer da Comissão competente e das Emendas, se houver, e a sua inclusão na pauta da Ordem do dia das reuniões plenárias, observados os preceitos regimentais pertinentes à espécie.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora da Câmara encaminhará ao Plenário Projeto de Resolução disciplinando e/ou regulamentando o processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal.

Artigo 43: O Diretor Legislativo fiscalizará o cumprimento das disposições regimentais quanto à tramitação e prazos dos Processos Legislativos.

Artigo 44: Cabe à Diretoria Legislativa redigir os expedientes resultantes dos Processos Legislativos relativos às proposições de Lei Ordinária ou Complementar, de Emendas à Lei Orgânica, de Requerimentos, Pedidos de Providências, Moções, Recursos e Indicações aprovadas pelo Plenário ou proposições de competência privativa e deferida pela Mesa, bem assim a fiscalização dos prazos legais e regimentais quanto ao encaminhamento de autógrafo de lei à sanção do Prefeito Municipal.

Artigo 45: A Diretoria Legislativa manterá a verificação dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei Ordinária ou Complementar, comunicando imediatamente ao Gabinete da Presidência as datas de início e término dos prazos.

Artigo 46: O fornecimento de cópias de expedientes protocolados, autuados ou verificados nas reuniões plenárias, solicitado por quem não seja seu signatário, será feito pela Diretoria Legislativa, somente à vista de Requerimento deferido pela Presidência.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 47: Os serviços administrativos da Câmara cumprirão expediente de segundas-feiras às sextas-feiras, no período de 07:30 horas às 13:30 horas.

Parágrafo Único: Será reduzido, a critério do Presidente, o expediente nos períodos de recesso legislativo ou por motivo de força maior devidamente justificado.

Artigo 48: É de 36 (trinta e seis) horas semanais a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Artigo 49: No interesse da administração, para atendimento de necessidade de serviço, poderá ser determinada a prestação de serviços extraordinários e em horas excedentes.

Parágrafo Único: A prestação de serviços extraordinários e em horas excedentes será determinada pela Diretoria Administrativa ou Departamento em que estiver lotado o servidor, condicionada à autorização da Presidência da Câmara.

Artigo 50: Pela prestação de serviços extraordinários, perceberá o servidor gratificação constitucional, na forma estabelecida no Estatuto ou mandamento legal equivalente.

Artigo 51: O pagamento das horas excedentes será regulamentado pela Presidência, observado o que preceitua o artigo 91 da Lei Complementar 030, de 30/03/2008.

Artigo 52: É obrigatória a permanência dos servidores nas ocasiões em que a reunião plenária ultrapasse a hora normal de encerramento do expediente, salvo autorização e/ou liberação por parte da autoridade a quem for o servidor subordinado.

SEÇÃO II

DA LOTAÇÃO

Artigo 53: A lotação originária dos servidores da Câmara é aquela prevista nos anexos desta Lei, podendo ser alterada por ato da Presidência, de tudo cientificado o servidor, em caso de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único: Por lotação originária entende-se a designação para prestar serviços em um dos órgãos relacionados no artigo 13 desta Lei.

Artigo 54: Para a lotação, atender-se-á, o quanto possível, à natureza das atribuições do cargo que ocupar o funcionário, o grau de conhecimento e escolaridade, bem assim a tendência e inclinação, apuradas em teste.

SEÇÃO III

DOS DIREITOS E DEVERES

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS

Artigo 55: São assegurados aos servidores da Câmara os mesmos direitos e vantagens atribuídos aos demais servidores públicos do Município, na forma disposta no respectivo Estatuto, Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008 e alterações

Artigo 56: Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento dos servidores e subsídios dos agentes políticos, ressalvados os casos de consignação, autorização do próprio servidor e/ou aqueles em que a lei que fixar a remuneração prevê o desconto por falta injustificada.

Parágrafo Único: Mediante autorização por escrito do interessado, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, que mantêm convênio, contratos, acordos, cooperação ou outro instrumento instituído por lei ou por tradição, com a Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

DOS DEVERES

Artigo 57: São deveres do servidor lotado na Câmara:

- I- Comparecer ao serviço à hora determinada e quando convocado para serviços extraordinários, executando com zelo o trabalho de que seja incumbido;
- II- Manter, nas dependências da Câmara, atitudes respeitadas, tratando com urbanidade os Vereadores, superiores hierárquicos, demais funcionários e público em geral;
- III- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV- Solicitar seja dado por escrito qualquer ordem verbal que receber, quando a providência for julgada indispensável para fixar responsabilidade;
- V- Representar ao chefe a que estiver subordinado sobre abusos e irregularidades de que tenha conhecimento;

- VI- Guardar sigilo sobre os assuntos que ainda não tenham sido dadas a publicidade ou que não devam ser divulgados;
- VII- Zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;
- VIII- Zelar pela conservação do material permanente sob sua guarda e utilização;
- IX- Evitar desvio, bem como o desperdício do material de consumo;
- X- Apresentar-se em serviço convenientemente trajado ou com uniforme que lhe for determinado;
- XI- Colaborar com a eficiência dos serviços, sugerindo medidas que visam melhorá-lo;
- XII- Atender às exigências feitas através do Departamento Contábil e de Pessoal para completar ou melhorar os registros funcionais;
- XIII- Tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;
- XIV- Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- XV- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública.

SEÇÃO IV

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 58: Ao servidor da Câmara é vedado:

- I- Entregar quaisquer papéis ou cópias a partes interessadas, bem como permitir o exame de livros, documentos ou processos sob sua guarda, sem autorização competente;
- II- Exercer comércio entre os companheiros de serviço nas dependências da Câmara;
- III- Reter, sem justa causa, processo que lhe seja encaminhado;
- IV- Permanecer em outro setor, a não ser em serviço ou por determinação de seu chefe imediato;
- V- Fornecer informações ou esclarecimentos sobre assunto de natureza reservada ou que possa prejudicar os trabalhos da Câmara ao ser dado conhecimento antecipado a terceiros;
- VI- Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material da Câmara;
- VII- Promover distúrbios ou manifestações de desprezo em qualquer dependência da Câmara ou tornar-se solidário com elas;
- VIII- Constituir-se procurador de partes perante o serviço público municipal;
- IX- Fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Câmara, por si, ou como representante;
- X- Aproveitar-se da sua condição de funcionário para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou, em razão do cargo, receber propinas ou concessões de interessados no andamento ou na solução de assuntos em estudo na Câmara, por si ou por interposta pessoa;
- XI- Praticar a usura em qualquer forma;

- XII- Comerciar, ter parte em sociedade comercial, industrial ou bancária, ou nela exercer encargo de direção ou gerência, ressalvado, porém o direito de ser acionista, cotista ou comanditário;
- XIII- Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- XIV- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou a subordinados.

Artigo 59: A infringência às alíneas “a” a “d” do artigo anterior constitui falta leve; e, às alíneas “e” a “n”, grave.

Parágrafo Único: A reincidência contumaz transforma a falta leve em grave.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE

Artigo 60: O servidor da Câmara é responsável:

- I- Por qualquer prejuízo que causar ao patrimônio da Câmara, quando ficar apurado, em processo regular, ter sido conseqüente de dolo ou culpa, resultando esta em negligência, imprudência ou imperícia;
- II- Por não promover, por negligência ou indulgência, a responsabilidade de seus subordinados;
- III- Pela inexactidão de informações baseadas em registros existentes nos serviços, quando não decorram de simples engano, mas, pelo contrário, contribuírem para alterar decisão superior, favorecendo ou prejudicando a quem quer que seja;
- IV- Pelo registro de quaisquer atos, despachos ou documentos, quando apurados ter sido intencional a alteração, por favorecer ou prejudicar os atingidos pelo registro.

Artigo 61: Apurada a responsabilidade do servidor, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008, a importância correspondente ao prejuízo causado será pelo mesmo reposta à título de indenização.

Parágrafo 1º: À Juízo do Presidente da Câmara, a importância de indenização poderá ser descontada do vencimento do funcionário infrator.

Parágrafo 2º: Tendo havido dolo, além da pena pecuniária, a punição consistirá na imposição de pena disciplinar, observada a legislação pertinente à espécie.

Parágrafo 3º: A responsabilidade administrativa não exclui a ação civil ou criminal que no caso couber.

Artigo 62: A Câmara será civilmente responsável pelos danos que os funcionários, nesta qualidade, causarem a terceiros.

Artigo 63: Nos demais casos envolvendo a responsabilidade e punição do servidor, em decorrência de sua relação funcional com a Câmara Municipal, serão aplicados às disposições contidas na Lei Municipal nº 030, de 30/03/2008.

SEÇÃO VI

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 64: Aplicam-se ao Quadro de Pessoal da Câmara as disposições da Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008, quanto à sindicância e o processo administrativo, observado, no que couber, o disposto no Regulamento instituído por esta Lei.

TÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 65: Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o servidor.

Artigo 66: Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Artigo 67: Nenhum servidor poderá perceber a qualquer título, importância superior à percebida pelo Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 68 Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes desta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 69: Ficam mantidos os atuais cargos de provimento em comissão de: Diretor de Relações Institucionais, Controlador Geral, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo, Diretor Legislativo, Diretor de Comunicação, Diretor Jurídico, Assessor Jurídico, Chefe do Departamento Operacional, Assistente Técnico Assistente Técnico II, Assessor Parlamentar, Assessor de Relações Institucionais e Assessor de Relações Comunitárias.

Artigo 70: Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, Gestor de Transporte e Manutenção, Chefe da Divisão de Informática e Comunicação, Assessor de Gabinete, Assessor Político e Assessor Especial.

Artigo 71: Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, Assessor Especial II, Chefe do Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos e Chefe do Departamento de Informática.

Artigo 72: O grupo ocupacional, nomenclatura do cargo, requisito, número de vagas e lotação, dos cargos de provimento em comissão constam do Anexo II da presente Lei.

Artigo 73: Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Manutenção, vigia, motorista, técnico em manutenção de informática, contador.

Artigo 74: O grupo ocupacional, nomenclatura do cargo, requisito, carreira, número de vagas e lotação, dos cargos em provimento efetivo constam do anexo I da presente Lei.

Artigo 75: As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

Artigo 76: Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 038, de 16 de setembro de 2011 e Lei Complementar nº 046 de 05 de abril de 2012, surtindo seus efeitos retroativo ao dia 1º de fevereiro de 2013.

Mucuri/BA, 18 de Fevereiro de 2013.

**PAULO ALEXANDRE MATOS GRIFFO
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	CARREIRA	Nº VAGAS	LOTAÇÃO
Apoio Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo	2º grau completo	II	03	Diretorias, Departamentos e Chefias
	Técnico em Manutenção de Informática	Nível Técnico	IV	01	
	Contador	Curso Superior + Registro Categoria Classe	V	01	
Atividades Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	I	06	Diretorias, Departamentos e Chefias
	Motorista	Ensino Fundamental e CNH	III	02	
	Auxiliar de Serviços de Manutenção	Ensino Fundamental	I	03	
	Vigia	Ensino Fundamental	I	02	

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO I:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar serviços de digitação; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar os serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; atender e fazer ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho, prestando as informações

solicitadas; atender e cumprir todas as determinações emanadas do Diretor Administrativo e Legislativo; executar tarefas na área administrativa e legislativa, redigindo correspondências, organizando e atualizando arquivos, praticando atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara, em atendimento às determinações baixadas pelo superior imediato; organizar e atualizar os arquivos de correspondências e documentos, visando à obtenção posterior de informações; verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; receber, classificar, numerar, encaminhar, escriturar em livros e fichas de controle as proposições apresentadas pelos Vereadores; consultar os cadastros sobre proposições da mesma natureza; prestar informações sobre a tramitação das proposições, após autorização do superior imediato; autuar os Processos Legislativos e Administrativos, encaminhando-os posteriormente ao Diretor para despacho e demais providências necessárias; lavrar atas das reuniões ou coordenar a Secretária ou o Auxiliar Administrativo na execução de tal serviço; encaminhar a frequência de Vereadores para o setor competente; registrar em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão; controlar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura e da Câmara Municipal; receber e protocolar proposições e correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Planejar o programa de classificação do material consultando catálogos, cópias e documentos adequados, para manter organizado e atualizado o bando de dados; Executar o serviço de catalogação, classificação e codificação de dados, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações; armazenar informações dispondo-as em arquivo apropriado, para facilitar a localização e conservação; Manter contato com todas as áreas do órgão vinculado, promovendo reuniões, para conhecer as necessidades de consulta dos dados; Zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópia do banco de dados em fitas ou discos magnéticos, para evitar a perda de informações; divulgar as informações de interesse dos usuários, preparando relatórios periódicos, para mantê-los atualizados; coordenar as atividades do pessoal necessário à execução do trabalho, verificando e controlando o desempenho de cada um, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, pra possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliações de

contas, conferindo os saldos apresentados, localizando corrigindo possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar na classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários, em atendimento as normas vigentes; Assessor o órgão ou gestor, em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos departamentos precisos; realizar trabalhos de auditoria contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado; comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza; abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares; ligar ventiladores ou aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente; executar serviços de vigilância; zelar pelo prédio da Câmara Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências; executar serviços de copeira e cozinheira; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA:

Tem por finalidade: vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal quando em trabalhos de assunto do Legislativo, quando autorizado pelo Gabinete da Presidência; zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal, nos horários regulares; Zelar pela limpeza das dependências, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; espanar móveis e janelas; providenciar junto à Chefia competente, a compra de material de consumo e limpeza; ligar ventiladores, ar condicionados, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; cumprir mandados externos; verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas e se as luzes estão apagadas, e equipamentos diversos desligados; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências da Câmara; dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação, sob pena de responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGIA

Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Câmara; identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo e impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos, verificando se os mesmos estão devidamente fechados e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; verificar se as instalações hidráulicas e elétricas estão funcionando normalmente; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza das áreas comuns e públicas; deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas, se for o caso; dar proteção aos servidores; cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local; dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; responsabilizar-se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
	Diretor de Relações	Nível Médio		01	Diretoria de

Assessoramento e Administração Geral	Institucionais				Relações Institucionais
	Controlador Geral	Nível Superior e Registro CRC	CONS-	01	Controladoria Geral
	Diretor Financeiro	Nível Médio	TANTE	01	Diretoria Financeira
	Diretor Administrativo	Nível Superior	DO	01	Diretoria Administrativa
	Diretor Legislativo	Nível Superior	ANEXO	01	Diretoria Legislativa
	Diretor de Comunicação	Nível Superior	V	01	Diretoria de Comunicação
	Diretor Jurídico	Nível Superior com Registro na OAB		01	Diretoria Jurídica
	Assessor Jurídico	Nível Superior com Registro na OAB		02	Diretoria Jurídica
	Assistente Técnico I	Nível Fundamental		04	Órgãos Administrativos
Administração Geral	Assistente Técnico II	Nível Médio		13	Gabinete do vereador
	Assessor Especial I	Nível Médio		01	Controladoria Geral
	Assessor Especial II	Nível Médio	CONSTANTE	01	Gabinete da Presidência
	Chefe do Departamento	Nível Médio	TE	01	Diretoria

E Específica	de Apoio aos Órgãos Administrativos		DO		Administrativa
	Chefe do Departamento Operacional	Nível Médio	ANEXO V	01	Diretoria Administrativa
	Chefe do Departamento de Informática	Nível Médio		01	Diretoria Administrativa
Assessoria	Assessor Parlamentar	Nível Fundamental		13	Gabinete do Vereador
Técnico-	Assessor de Relações Institucionais	Nível Fundamental	CONSTAN TE	13	Gabinete do Vereador
Parlamentar	Assessor de Relações Comunitárias	Nível Fundamental	DO ANEXO V	13	Gabinete do Vereador

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO II:

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Assistir o Chefe do Poder Legislativo em suas atribuições legais, em especial na organização, direção das audiências e atividades legislativas, os serviços de apoio às atribuições legais e regimentais.

CONTROLADOR GERAL

Executar as funções de controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a verificação dos resultados obtidos pelos administradores públicos, executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

DIRETOR FINANCEIRO

Planejar, coordenar e controlar as atividades da administração financeira, orçamentária e contábil, assinando juntamente com o Presidente todos os cheques e processos de pagamento.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento e gestão administrativa, nas áreas de administração geral, informática, material, patrimônio, segurança e serviços gerais, bem como formular e executar a política de recursos humanos.

DIRETOR LEGISLATIVO

Planejar, coordenar e controlar as atividades legislativas, manutenção do protocolo geral, registro e arquivamento dos atos e processos legislativos, assessoramento aos vereadores em assuntos legislativos, assessoramento às comissões permanentes, especiais e de inquérito da Câmara.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Exercer atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, elaboração do noticiário, organização de eventos.

DIRETOR JURÍDICO

Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal; Assessoramento às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara, em suas atribuições regimentais, elaboração da pauta de suas reuniões, redação das atas, pareceres e a sua execução; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade, de acordo com solicitação do órgão competente ou do Presidente da Câmara ou de quaisquer das Comissões; Fazer o exame, sob o aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões, do Prefeito e de iniciativa popular.

ASSISTENTE TÉCNICO I

Digitar serviços diversos; operação de programas de computação para todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados; realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações; verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; interpretar as

mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes a administração, recepção de documentos, protocolos, arquivos, autenticação de documentos, publicação de documentos, supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados, para diminuir a quantidade de erros dos trabalhos do setor; recepção e envio de correspondências, dentre outras atividades correlatas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Coordenar o sistema de suprimentos, atividades de transporte, manutenção, segurança do patrimônio, serviços de telefonia, jardinagem, zeladoria, copa, portaria e vigilância.

GESTOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO

Gerenciar os serviços de informática, arquivo geral, atividades de comunicação, telefonia, controle, acompanhamento e execução da comunicação interna.

ASSISTENTE TÉCNICO II

Dar apoio administrativo no gabinete do vereador; arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição; manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos; manter o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado; organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL I

Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Mucuri; atender o Controlador Geral, em suas atividades, controle de processos administrativos, relatórios diversos, controle das contas públicas, autuar processos administrativos, arquivar documentos do setor, responder ofícios, dentre outras.

ASSESSOR ESPECIAL II

Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Mucuri; atender o Presidente em suas atividades parlamentares, organizar a agenda do Presidente, suas correspondências, manter informações e contatos com os demais órgãos da Câmara, objetivando prestar informações ao Presidente, quando solicitado, auxiliar o Presidente em seu atendimento, organizando o acesso ao Gabinete, quando em expediente, organizar as correspondências, arquivar documentos do setor, responder ofícios, dentre outras.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Executar serviços externos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo; estar permanentemente em contato com o Vereador ao qual está subordinado; proceder a consultas junto às Diretorias da Câmara Municipal bem como a outros órgãos especializados, encaminhando suas conclusões e sugestões ao Vereador solicitante; representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades, quando solicitado; cumprir todas as determinações emanadas do Vereador ao qual está subordinado; organizar bimestralmente, em ordem cronológica, relatório da atividade parlamentar do Vereador; providenciar matérias atinentes ao exercício do mandato do Vereador para posterior publicação no Boletim Informativo do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas a critério e a pedido do Vereador.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Tem por finalidade: prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento associações de bairros, profissionais, patronais etc; representar o vereador nos Conselhos Municipais; prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com órgãos do Executivo; prestar assessoramento e auxílio ao titular do respectivo gabinete aos entes públicos e privados; assessorar e auxiliar o vereador nas sessões plenárias, audiências públicas, nas Comissões Permanentes e Especiais; executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Tem por finalidade: prestar assessoramento ao vereador nas suas relações com os cidadãos; atender os visitantes dos gabinetes; prestar auxílio e informação aos cidadãos que procuram o vereador.

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE CARREIRAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIR A	CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
I	708,50	722,67	737,12	751,86	766,90	782,24
II	845,00	861,90	879,38	896,92	914,65	932,95
III	991,50	1.011,33	1.031,56	1.052,19	1.073,23	1.094,70
IV	1.352,00	1.379,04	1.406,62	1.434,75	1.463,44	1.492,71
V	2.288,59	2.334,36	2.381,05	2.428,67	2.477,25	2.526,79

ANEXO IV REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REMUNERAÇÃO em R\$
--------	--------------------

Diretor de Relações Institucionais Controlador Geral Diretor Financeiro Diretor Administrativo Diretor Legislativo Diretor de Comunicação Diretor Jurídico	4.190,23
Assessor Jurídico	4.190,23
Assistente Técnico I	1.165,68
Assistente Técnico II	1.030,66
Assessor Especial I	2.651,39
Assessor Especial II	2.160,00
Chefe do Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos; Chefe do Departamento Operacional Chefe do Departamento de Informática	2.713,77
Assessor Parlamentar	2.473,59
Assessor de Relações Institucionais	1.743,20
Assessor de Relações Comunitárias	1.743,20

Mucuri/BA, 18 de Fevereiro de 2013.

PAULO ALEXANDRE MATOS GRIFFO

PREFEITO MUNICIPAL