



**LEI**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 160/2022.**

“DISPÕE SOBRE OS CARGOS COMISSONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, ALTERA OS ANEXOS IV E VII E ACRESCENTA O ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 092/2013 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Esta Lei modifica parcialmente e complementa o Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal, bem como acrescenta o anexo VIII da Lei Complementar nº 092/2013 que, no pertinente, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL lotados na forma do anexo III**

CARGO	CCL	QT
Diretor de Assuntos Jurídicos	I	01
Diretor Administrativo	I	01
Diretor Legislativo	I	01
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	I	01
Subdiretor de Orçamento e Finanças	II	01
Subdiretor de Recursos Humanos	II	01
Assessor Especial da Presidência	III	01
Subdiretor da Controladoria do Parlamento	II	01
Ouvidor	II	01
Chefe de Gabinete Parlamentar	III	18

1



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Gabinete	III	35
Coordenador Administrativo	III	04
Assessor Técnico de Gabinete	IV	54
Assessor Técnico	IV	04
Assessor Legislativo de Gabinete	V	18
Assessor Executivo	V	16

ANEXO VIII

TABELA DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES dos Cargos Comissionados

Cargos Comissionados Legislativos – CCL	Síntese de atribuições
<b>Diretor de Assuntos Jurídicos – CCL I</b>	<p>I - desenvolver, em consonância com a Assessoria Jurídica Legislativa e com expressa observância do quanto disposto no art.2º da Lei Complementar 92/2013, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;</p> <p>II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;</p> <p>III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;</p> <p>IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;</p> <p>V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;</p> <p>VI - elaborar minutos de contratos e convênios em que for parte a Câmara;</p> <p>VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;</p> <p>VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;</p> <p>IX - manter o Presidente da Câmara informado sobre os</p>

2



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;</p> <p>X- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>XII- exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Diretor Administrativo – CCL I</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;</li><li>II. planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;</li><li>III. planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;</li><li>IV. desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;</li><li>V. determinar a preparação de convites, memorandos e ofícios controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;</li><li>VI. providenciar o registro e o arquivamento das correspondências, ofícios e demais documentos recebidos pelos Vereadores;</li><li>VII. acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;</li><li>VIII. promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;</li><li>IX. promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda,</li></ol>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>distribuição e controle do material utilizado;</p> <p>X. promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;</p> <p>XI. promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;</p> <p>XII. orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;</p> <p>XIII. supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;</p> <p>XIV. promover a preparação de relatórios semestrais acerca do andamento das atividades administrativas da Câmara;</p> <p>XV. exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Diretor Legislativo – CCL I</b>	<p>I. Adotar as medidas cabíveis para o fiel cumprimento das exigências regimentais, amparando o trabalho realizado no Plenário e nas Comissões, bem como zelando pelo devido registro dos atos da Casa e pela guarda dos documentos do Poder Legislativo.</p> <p>II. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na condução direta do processo legislativo e das sessões e audiências em geral realizadas no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>III. Solicitar a emissão de pareceres técnicos e jurídicos relacionados com projetos de dispositivos legislativos;</p> <p>IV. Desempenhar a coordenação e supervisão dos setores sob sua responsabilidade, além de outras atividades delegadas pela Mesa</p>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

	Diretora.
<b>Diretor da Escola do Legislativo Municipal – CCL I</b>	<p>Tem como atribuição principal a difusão, no âmbito do Legislativo Municipal, do conhecimento das técnicas de elaboração de textos legislativos em consonância com a Assessoria Jurídica Legislativa no intuito de qualificar os Edis e suas respectivas assessorias.</p> <p>Elaboração e execução de seminários, palestras e cursos concernentes às competências da Câmara Municipal e das matérias e temáticas legislativas pertinentes.</p> <p>Interlocução com as demais casas legislativas no sentido de promover o intercâmbio temático e de técnicas legislativas.</p>
<b>Subdiretor de Orçamento e Finanças – CCL II</b>	<p>I - quanto às atividades de programação e orçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) orientar as diversas unidades na elaboração do orçamento da Câmara;</li><li>b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;</li><li>c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;</li><li>d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;</li><li>e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;</li><li>f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;</li><li>g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;</li><li>h)acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;</li></ul>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;</p> <p>j) exercer outras atividades correlatas;</p> <p>II - quanto às atividades de contabilidade</p> <p>a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;</p> <p>b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;</p> <p>c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;</p> <p>d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;</p> <p>e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;</p> <p>f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;</p> <p>g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;</p> <p>h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;</p> <p>i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura e ao Tribunal de Contas dos Municípios, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;</p> <p>j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;</p> <p>k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;</p> <p>l) exercer outras atividades correlatas;</p> <p>III - quanto às atividades de tesouraria</p> <p>a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;</p> <p>b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as</p>
--	---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>disponibilidades de numerário;</p> <p>c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;</p> <p>d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>e) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;</p> <p>f) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;</p> <p>g) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;</p> <p>h) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;</p> <p>i) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;</p> <p>j) exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Subdiretor de Recursos Humanos – CCL II</b>	<p>I. assessorar os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Alagoinhas nos assuntos referentes a recursos humanos;</p> <p>II. protocolar e arquivar documentos e correspondências recebidos acerca dos atos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo os arquivos atualizados;</p> <p>III. controlar e enviar os atos referentes aos servidores do órgão, para publicação;</p> <p>IV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores;</p> <p>III. promover condições para a execução da política de Recursos Humanos;</p> <p>I. propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que envolvam matéria de recursos humanos;</p> <p>II. participar ao Coordenador Administrativo a desobediência de qualquer determinação legal, assim como zelar pela observância da legislação pertinente ao órgão;</p>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>III. interpretar e coordenar os elementos que serão fornecidos para efeito de instrução legal à Diretoria de Recursos Humanos;</p> <p>IV. organizar e manter atualizados a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de Recursos Humanos, com apoio da Assessoria Jurídica;</p> <p>V. examinar e instruir os processos disciplinares dos servidores, opinando, quando for o caso, sobre as penalidades e providências a serem adotadas;</p> <p>VI. emitir pareceres em pedidos de reconsideração e em recursos referentes a fatos administrativos;</p> <p>VII. examinar e instruir outros processos referentes a Recursos Humanos que lhe forem distribuídos;</p> <p>VIII. examinar e opinar sobre questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores;</p> <p>IX. realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.</p> <p>I. auxiliar o Coordenador Administrativo na realização de concursos públicos;</p> <p>X. elaborar e providenciar a publicação das portarias de nomeação;</p> <p>XI. elaborar termo de posse dos nomeados e providenciar os atos de posse junto à reitoria;</p> <p>XII. manter atualizados todos os arquivos da Diretoria;</p> <p>XIII. elaborar programa anual de capacitação do pessoal técnico-administrativo;</p> <p>XIV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do programa de capacitação a serem oferecidos;</p> <p>XVI. realizar estudos e pesquisas necessárias à implementação ou avaliação dos Programas Sociais de Apoio ao servidor;</p> <p>XVII. coordenar, executar e avaliar Programas Sociais de Apoio ao servidor;</p> <p>XVIII. fornecer subsídios oriundos do processo de Avaliação de Desempenho para os projetos de desenvolvimento de</p>
--	--



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>Recursos Humanos e Avaliação Institucional;</p> <p>XIX. assessorar as unidades administrativas no desenvolvimento e acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;</p> <p>XX. acompanhar os servidores com avaliação insuficiente em Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;</p> <p>XXI. planejar, coordenar, desenvolver e administrar ações que contribuam para a melhoria de vida do servidor;</p> <p>XXII. desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.</p> <p>I. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionados aos cálculos de fichas financeiras;</p> <p>III. receber, organizar e preparar cálculos referentes à aposentadoria, progressões, substituições, vantagens diversas, descontos de consignações e planos de saúde, programa-alimentação, vale transporte e outros;</p> <p>V. conferir alterações mensais de pagamento dos servidores;</p> <p>VI. receber, separar, conferir e enviar mensalmente os contra cheques dos servidores e relação de consignações;</p> <p>VII. preparar comprovante ao crédito bancário da remuneração devida aos servidores;</p> <p>VIII. arquivar documentação;</p> <p>IX. relacionar os elementos necessários à elaboração orçamentária, no que se refere à despesa de pessoal ativo/inativo/pensionista/substituto e visitante;</p> <p>X. elaborar o demonstrativo mensal de despesa de pessoal e relatório de líquidos para apropriação e liquidação do pagamento;</p> <p>XI. atualizar os cálculos de sentenças judiciais e débitos trabalhistas;</p> <p>XIII. calcular as diferenças e vantagens referentes aos meses e anos anteriores, conforme normas vigentes na época.</p> <p>XIV. manter atualizado o histórico cadastral dos servidores ;</p> <p>XV. manter atualizados os dados referentes à lotação dos</p>
--	---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>servidores e força de trabalho;</p> <p>III. controlar e manter atualizados os registros relativos aos servidores e arquivos de toda documentação correspondente;</p> <p>XVI. manter atualizados os dados referentes a tempo de serviço para efeitos de aposentadoria e outros benefícios;</p> <p>XVII. acompanhar os processos de admissão, demissão, nomeação e exoneração de servidores, e designação e dispensa de funções de confiança, bem como sua respectiva publicação na imprensa oficial;</p> <p>XVIII. controlar a escala de férias de acordo com as programações recebidas;</p> <p>XIX. controlar e acompanhar os processos pertinentes às progressões por tempo de serviço, mérito e titulação dos servidores do quadro;</p> <p>XX. expedir declarações, certidões, atestados e documentos funcionais;</p> <p>XXI. elaborar e expedir Boletim de Pessoal;</p> <p>XXII. controlar os dados referentes ao PIS/PASEP;</p> <p>XXIII. realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Subdiretor da Controladoria do Parlamento – CCL II</b> <b>Ouvidor do Parlamento – CCL II</b></p>	<p>Têm suas atribuições de supervisionar e/ou executar as atividades de competência nas unidades fixadas nos respectivos dispositivos de lotação, conforme instrumentos legais de criação, em especial a Lei 1.826/2006 (Controladoria) e a Resolução 289/2012 (Ouvidoria).</p>
<p><b>Chefias - CCL III</b></p>	<p>São atribuições comuns a todas as Chefias:</p> <p>I - programar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar, conforme a lotação a execução de todas as tarefas de responsabilidade atribuídas pelos Diretores e subdiretores a que estão subordinados quando exercerem suas atividades laborativas nas instancias administrativas da Casa ou do vereador em cujo gabinete estiver lotado;</p> <p>II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;</p>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

	III - responsabilizar-se e prestar contas junto às Diretorias da Casa dos expedientes que lhe foram atribuídos;
<b>Coordenações – CCL III</b>	I – cumprir e fazer cumprir sob a direção das respectivas Chefias e superiores hierárquicos, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes, em especial no tocante a postura, assiduidade e apresentação dos servidores lotados nas respectivas unidades de lotação;  II- distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;  III- promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;  IV- informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior,  V – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;  VI- despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
<b>Assessorias – CCL IV</b>	I - elaborar minutas de pronunciamentos e der despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;  II – Organizar agendas e alimentar redes de comunicação social dos respectivos órgãos em que estiverem lotados, em especial os gabinetes dos Edis;  III -Efetuar pesquisas sobre temas específicos e de competência da Câmara Municipal sob a supervisão direta das respectivas Chefias ou Diretorias a qual estiver subordinado;  IV - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

**Parágrafo único** – O ato de nomeação será instruído com o nome completo, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas da Receita Federal CPF/MF, CCL, lotação na forma do anexo III da Lei Complementar nº 92/2013 e síntese de atribuições.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se expressamente as Leis Complementares nº 132/2018 e nº 140/2019, bem como as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, em 27 de dezembro de 2022.

**JOAQUIM BELARMINO CARDOSO NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL