



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 035/07.

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais,

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei, na forma da Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal destina-se a servir a comunidade que lhe custeia a manutenção, tendo como objetivo permanente assegurar à população condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade de vida.

**Art. 2º.** Na gestão da Administração Pública Municipal serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, além de propiciar o exercício de participação popular, a inclusão social, qualidade ambiental e o desenvolvimento sustentável.

**Art. 3º.** São diretrizes que compõem a Administração Pública Municipal:

- I.** desenvolvimento de políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II.** prestação de serviços visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos e eliminação de controles superpostos;
- III.** expansão do mercado de trabalho com aumento do nível de escolaridade, oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, melhoria da qualidade de renda e das possibilidades de ocupação do cidadão do Município;
- IV.** eliminação ou redução de formalidades para o acesso e obtenção dos serviços públicos;
- V.** adoção de planejamento sistêmico como método e instrumento de participação popular, integração, agilidade e racionalização das ações da gestão Municipal;
- VI.** adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementariedade entre os organismos públicos e privados;
- VII.** valorização dos recursos humanos da Administração Municipal, por meio de qualificação continuada com maiores oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional e adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- VIII. adoção de gestão transparente possibilitando ao cidadão acesso às informações e o poder de fiscalização;
- IX. realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- X. apoio às organizações populares, às pequenas e microempresas, ao cooperativismo e à capacidade empreendedora.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 4º.** A Câmara Municipal de Alagoinhas, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica, que se distribuirá consoante o organograma do Anexo I desta Lei:

- I - Órgão de Direção Superior
  - a) Mesa Diretora.
- II – Superintendência Legislativa
  - a) Assessoria Legislativa
  - b) Assessoria Parlamentar
- III – Superintendência Administrativa
  - a) Diretoria Administrativa
  - b) Diretoria de Orçamento e Finanças
  - c) Diretoria de Recursos Humanos
  - d) Núcleo de Comunicação Social
- IV - Controladoria
- V – Assessoria Jurídica
- VI - Ouvidoria

**Art. 5º.** As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Seção I**  
**Da Superintendência Legislativa**

**Art. 6º.** Os serviços da Câmara relacionados ao processo legislativo estarão sob a supervisão de sua Superintendência Legislativa.

**Parágrafo único.** Para a supervisão das tarefas da alçada desta Superintendência, será designado pelo Presidente da Câmara o Superintendente Legislativo que, de acordo com as determinações da Mesa Diretora, adotará as medidas cabíveis para o fiel cumprimento das exigências regimentais, amparado o trabalho realizado no Plenário e nas Comissões, bem como zelando pelo devido registro dos atos da Casa



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

e pela guarda dos documentos do Poder Legislativo.

**Art. 7º.** A Superintendência Legislativa abrirá os livros necessários aos seus serviços e, de modo especial, os de:

- I. termo de compromisso e posse do Prefeito, Vereadores e da Mesa;
- II. declaração de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;
- III. atas das sessões da Câmara;
- IV. atas das reuniões das Câmaras;
- V. registros de leis, decretos legislativos e resoluções;
- VI. atos e portarias da Mesa e da Presidência;
- VII. de protocolo de proposições;
- VIII. registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;
- IX. protocolo de correspondência;
- X. de registro de presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;
- XI. de registro de presença dos Vereadores nas reuniões das Comissões.

**Parágrafo 1º.** Os livros abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara, a cada legislatura.

**Parágrafo 2º.** Os livros adotados nos serviços da Superintendência poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, desde quando sejam autenticados pela autoridade competente.

**Art. 8º** A Superintendência Legislativa terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria Legislativa
- II. Assessoria Parlamentar

**Art. 9º** A Assessoria Legislativa será coordenada pelo **Chefe da Assessoria Legislativa**.

**Parágrafo único.** À Assessoria Legislativa caberá:

- I. assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II. assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III. realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV. coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V. preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI. registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII. acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- X – auxiliar a Assessoria Parlamentar no desenvolvimento de suas atividades;
- XI - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

**Artigo 10.** A Assessoria Legislativa será coordenada pelo Chefe da Assessoria Legislativa.

**Artigo 11.** A Assessoria Parlamentar será composta pelos Assessores Parlamentares e Assessores Parlamentares I.

**Seção II**  
**Da Superintendência Administrativa**

**Art. 12.** Os serviços administrativos da Câmara estarão sob a supervisão de sua Superintendência Administrativa.

**Parágrafo único.** Para as tarefas inerentes à administração do Poder Legislativo, será designado pelo Presidente da Câmara o Superintendente Administrativo, que sob a supervisão da Mesa, será o responsável pelo arquivo, manutenção da sede, do setor pessoal, departamento financeiro e os demais setores da administração.

**Art. 13.** Todos os serviços da Câmara que integram a Superintendência Administrativa serão criados, modificados ou extintos através de Resolução.

**Art. 14.** A nomeação, admissão e exoneração, demissão e dispensa, bem como os demais atos de administração dos serviços da Câmara competem ao Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 15.** A correspondência oficial da Câmara será da responsabilidade da Superintendência Administrativa, sob a supervisão da Presidência.

**Art. 16.** As deliberações do Presidente serão expedidas por meio de portaria, observando-se o disposto no artigo 219 do Regimento Interno.

**Art. 17.** A Superintendência Administrativa abrirá os livros necessários aos seus serviços e, de modo especial, os de:

- I. registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;
- II. protocolo de correspondência;
- III. termo de compromisso e posse de funcionários;
- IV. contabilidade e finanças;
- V. cadastro de todos os bens móveis.

**Parágrafo 1º.** Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara, a cada legislatura.

**Parágrafo 2º.** Os livros adotados nos serviços da Superintendência poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, desde quando sejam autenticados pela autoridade competente.

**Art. 18.** A Superintendência Administrativa terá a seguinte estrutura organizacional:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- a) Diretoria Administrativa
- b) Diretoria de Orçamento e Finanças
- c) Diretoria de Recursos Humanos
- d) Núcleo de Comunicação Social

**Art. 19.** A Diretoria Administrativa tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** Ao Diretor Administrativo, cargo em comissão do Poder Legislativo Municipal, caberá:

- a) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- b) 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;
- c) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- d) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- e) determinar a preparação de convites, memorandos e ofícios controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- f) providenciar o registro e o arquivamento das correspondências, ofícios e demais documentos recebidos pelos Vereadores;
- g) acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- h) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- i) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- j) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- l) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- m) orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- n) 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;
- o) promover a preparação de relatórios semestrais acerca do andamento das atividades administrativas da Câmara;
- p) exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

**Art. 20.** A Diretoria de Orçamento e Finanças tem por finalidade as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

**Parágrafo único.** Ao Diretor de Orçamento e Finanças, cargo em comissão do Poder Legislativo Municipal, caberá:

I - quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; .
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de contabilidade

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- 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;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas;
- III - quanto às atividades de tesouraria
  - a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
  - b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
  - c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
  - d) requisitar talões de cheques aos bancos;
  - e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
  - f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
  - g) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
  - h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
  - i) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
  - j) 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;
  - l) exercer outras atividades correlatas.

**Art. 21.** A Diretoria de Recursos Humanos tem por finalidade de elaboração, o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação da política de recursos humanos da Instituição.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I. assessorar os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Alagoinhas nos assuntos referentes a recursos humanos;
- II. protocolar e arquivar documentos e correspondências recebidos acerca dos atos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo os arquivos atualizados;
- III. controlar e enviar os atos referentes aos servidores do órgão, para publicação;
- IV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores;
- III. promover condições para a execução da política de Recursos Humanos;
- I. propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que envolvam matéria de recursos humanos;
- II. participar ao Coordenador Administrativo a desobediência de qualquer determinação legal, assim como zelar pela observância da legislação pertinente ao órgão;
- III. interpretar e coordenar os elementos que serão fornecidos para efeito de instrução legal à Diretoria de Recursos Humanos;
- IV. organizar e manter atualizados a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de Recursos Humanos, com apoio da Assessoria Jurídica;
- V. examinar e instruir os processos disciplinares dos servidores, opinando, quando for o caso, sobre as penalidades e providências a serem adotadas;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- VI. emitir pareceres em pedidos de reconsideração e em recursos referentes a fatos administrativos;
- VII. examinar e instruir outros processos referentes a Recursos Humanos que lhe forem distribuídos;
- VIII. examinar e opinar sobre questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores;
- IX. realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.
- I. auxiliar o Coordenador Administrativo na realização de concursos públicos;
- X. elaborar e providenciar a publicação das portarias de nomeação;
- XI. elaborar termo de posse dos nomeados e providenciar os atos de posse junto à reitoria;
- XII. manter atualizados todos os arquivos da Diretoria;
- XIII. elaborar programa anual de capacitação do pessoal técnico-administrativo;
- XIV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do programa de capacitação a serem oferecidos;
- XVI. realizar estudos e pesquisas necessárias à implementação ou avaliação dos Programas Sociais de Apoio ao servidor;
- XVII. coordenar, executar e avaliar Programas Sociais de Apoio ao servidor;
- XVIII. fornecer subsídios oriundos do processo de Avaliação de Desempenho para os projetos de desenvolvimento de Recursos Humanos e Avaliação Institucional;
- XIX. assessorar as unidades administrativas no desenvolvimento e acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;
- XX. acompanhar os servidores com avaliação insuficiente em Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;
- XXI. planejar, coordenar, desenvolver e administrar ações que contribuam para a melhoria de vida do servidor;
- XXII. desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.
- I. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionados aos cálculos de fichas financeiras;
- 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;
- V. conferir alterações mensais de pagamento dos servidores;
- VI. receber, separar, conferir e enviar mensalmente os contra cheques dos servidores e relação de consignações;
- VII. preparar comprovante ao crédito bancário da remuneração devida aos servidores;
- VIII. arquivar documentação;
- IX. relacionar os elementos necessários à elaboração orçamentária, no que se refere à despesa de pessoal ativo/inativo/pensionista/substituto e visitante;
- X. elaborar o demonstrativo mensal de despesa de pessoal e relatório de líquidos para apropriação e liquidação do pagamento;
- XI. atualizar os cálculos de sentenças judiciais e débitos trabalhistas;
- XIII. calcular as diferenças e vantagens referentes aos meses e anos anteriores, conforme normas vigentes na época.
- XIV. manter atualizado o histórico cadastral dos servidores ;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- XV. manter atualizados os dados referentes à lotação dos servidores e força de trabalho;
- III. controlar e manter atualizados os registros relativos aos servidores e arquivos de toda documentação correspondente;
- XVI. manter atualizados os dados referentes a tempo de serviço para efeitos de aposentadoria e outros benefícios;
- 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;
- XVIII. controlar a escala de férias de acordo com as programações recebidas;
- XIX. controlar e acompanhar os processos pertinentes às progressões por tempo de serviço, mérito e titulação dos servidores do quadro;
- XX. expedir declarações, certidões, atestados e documentos funcionais;
- XXI. elaborar e expedir Boletim de Pessoal;
- XXII. controlar os dados referentes ao PIS/PASEP;
- XXIII. realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.

**Art. 22.** O Núcleo de Comunicação Social tem por finalidade executar as atividades de imprensa e relações públicas, além de informar o público sobre a atividade da Câmara Municipal de Alagoinhas.

**Seção III**  
**Da Controladoria**

**Art. 23.** A Organização e estrutura do órgão de controle interno da Câmara Municipal de Alagoinhas reger-se-á pelo disposto na Lei número 1.826, de 28 de setembro de 2006.

**Seção IV**  
**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 24.** A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico à Câmara de Vereadores e a representação judicial e extrajudicial em defesa dos interesses da Câmara, junto a todas as instâncias judiciárias e administrativas.

**Art. 25.** Ao Assessor Jurídico compete:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

- VI - elaborar minutos de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X - manter o Coordenador Legislativo, o Coordenador Administrativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 26.** Ao Assessor Jurídico Administrativo compete exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos internos de natureza administrativa e jurídica:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI - elaborar minutos de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII - representar a Câmara em órgãos públicos, quando para isso for credenciado;
- IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X - manter o Coordenador Legislativo, o Coordenador Administrativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Administrativo são cargos privativos de bacharel em Direito, devidamente inscrito da Ordem dos Advogados do Brasil.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

**Seção V  
Da Ouvidoria**

**Art. 27.** A Ouvidoria, vinculada diretamente à Mesa diretora, tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, e ao exercício negligente ou abusivo dos servidores públicos no desempenho de suas funções na Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E  
CHEFIA**

**Art. 28.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior,

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 29.** O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**SEÇÃO ÚNICA  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 30.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

**CAPÍTULO V  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 31.** Ficam criados os cargos em comissão com as quantidades e símbolos constantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 32.** Fica a Presidência da Câmara Municipal de Alagoinhas autorizada a conceder gratificação adicional de 10% a 100% aos cargos criados por esta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão criados no “caput” são de livre nomeação e exoneração e serão providos por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal na forma do art. 13 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 33.** Os cargos em comissão poderão ser alocados ou remanejados, desde que no atendimento de interesse público, no âmbito da Administração Pública do Poder Legislativo Municipal, por ato do Presidente da Câmara, mantidos o símbolo de classificação e correspondente vencimento básico fixado em tabela própria.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** As descrições dos demais cargos públicos serão objeto de regulamentação por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 35.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Alagoinhas autorizado a:

- I. praticar os atos necessários à continuidade dos serviços, até a definitiva estruturação dos órgãos criados ou reorganizados por esta Lei;
- II. promover a movimentação do pessoal do quadro permanente da Administração Pública do Poder Legislativo Municipal para atender às necessidades de outros órgãos e entidades do Município, observadas as atribuições dos respectivos cargos;
- III. praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material e patrimônio.

**Art. 36.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 37.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. 236 de 17 de abril de 1997.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, em 27 de dezembro de 2007.

**JOSEILDO RIBEIRO RAMOS  
PREFEITO**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO  
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

UNIDADE	CC	QT	SALÁRIO
<b>1. Superintendência Legislativa</b>			
Superintendente Legislativo	1	01	5.000,00
Assessor da Diretoria Legislativa	4	02	960,00
Assistente da Diretoria Legislativa	5	02	600,00
Assessor Legislativo	3	01	1.640,00
<b>1.1. Assessoria Parlamentar</b>			
Assessor Parlamentar	4	11	960,00
Assessor Parlamentar I	3	22	1.640,00
<b>1.2. Assessoria Legislativa</b>			
Chefe da Assessoria Legislativa	4	01	960,00
Assistente de Plenário	6	03	400,00
Assistente de Comissões Permanentes	6	03	400,00
<b>2. Superintendência Administrativa</b>			
Superintendente Administrativo	1	01	5.000,00
Assessor da Diretoria Administrativa	4	02	960,00
<b>2.1. Diretoria Administrativa</b>			
Diretor Administrativo	2	01	2.500,00
Assessor Administrativo I	5	02	600,00
Chefe de Gabinete da Presidência	4	01	960,00
Secretário de Gabinete da Presidência	4	01	960,00
Chefe de Pessoal de Apoio	5	01	600,00
Assistente Gabinete da Presidência	6	01	400,00
Assistente Processamento de Dados	5	01	600,00
Assessor Administrativo II	3	01	1.640,00
<b>2.2. Diretoria de Orçamento e Finanças</b>			
Diretor de Orçamento e Finanças	2	01	2.500,00
Assessor Administrativo	5	02	600,00
Chefe de Tesouraria	4	01	960,00
<b>2.3. Diretoria de Recursos Humanos</b>			
Diretor de Recursos Humanos	2	01	2.500,00
Assessor Administrativo	5	02	600,00
<b>2.4. Núcleo de Comunicação Social</b>			
Chefe Núcleo de Comunicação	4	01	960,00
Assessor Núcleo de Comunicação	5	03	600,00
<b>3. Controladoria</b>			
Controlador	4	01	960,00
Assessor Administrativo	5	02	600,00
<b>4. Assessoria Jurídica</b>			
Assessor Jurídico	1	01	5.000,00
Assessor Jurídico Administrativo	2	01	2.500,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

Assessor Administrativo	5	02	600,00
-------------------------	---	----	--------