

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 092/2013.**

**“Dispõe sobre a Organização Administrativa, sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Alagoinhas e dá outras providências”.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

### **DECRETA**

#### **Capítulo I Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura funcional e administrativa bem como do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Alagoinhas.

**Art. 2º.** O plano de cargos e vencimentos aqui estabelecido tem por objetivo prover a Câmara Municipal de uma estrutura de cargos organizados com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I. desenvolvimento do servidor público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e reconhecimento do mérito funcional;
- II. sistema de capacitação continuada do servidor público;
- III. estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados com perfil técnico e gerencial;
- IV. adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização dos servidores;
- V. compatibilização com as exigências da administração pública moderna;
- VI. ênfase no enriquecimento do trabalho;

VII. A busca constante pela isonomia salarial de modo a fixar idêntica remuneração para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, independentemente do modo de investidura, ressaltando os direitos de caráter eminentemente pessoal.

## **Capítulo II** **Do Quadro de Pessoal de Cargos Públicos**

**Art. 3º.** O Quadro de Pessoal de Cargos da Câmara Municipal compreende os cargos públicos de provimento permanente, os cargos em comissão de provimento temporário e as funções gratificadas.

**Art. 4º.** Para os fins desta Lei, considera-se:

I. **servidor público**, a pessoa física legalmente investida em cargo público;

II. **cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria e pagamento com recursos oriundos da receita da Câmara Municipal;

III. **nível**, o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo romano;

IV. **referência**, a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento do servidor em razão de sua evolução salarial, identificado por letras;

V. **quadro de pessoal**, o conjunto de cargos públicos permanentes, cargos em comissão e de funções gratificadas integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Alagoinhas.

**Art. 5º.** O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal é composto por:

- I. Anexo I - Estrutura de Cargos Públicos Permanentes;
- II. Anexo II - Tabela de Vencimentos de Cargos Públicos Permanentes e de Cargos Comissionados Legislativos- CCL;
- III. Anexo III - Quadro de cargos em comissão do Legislativo Municipal (CCL);
- IV. Anexo IV – Quadro de cargos em Comissão Lotados nos Gabinetes;
- V. Anexo V - Tabela de gratificação por avanço de carreira;
- VI. Anexo V – Tabela de Correlação de Cargos Públicos;
- VII. Anexo VII - Síntese de Atribuições.

**Parágrafo único.** A lotação de cargos públicos permanentes observados os quantitativos definidos na forma do parágrafo anterior será fixado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º.** A tabela de vencimentos, será anualmente reajustada, sem distinção de índices, no mês de março.

**Art. 7º.** Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Alagoinhas terão os seus procedimentos e processos administrativos iguais aos servidores da administração direta do município de Alagoinhas naquilo que não houver regulamentação diversa no presente dispositivo legal, tendo a Lei Complementar n.º 07/03 e suas modificações posteriores, como fonte de aplicação subsidiária.

**Art. 8º.** Os valores de diárias, fixados por ato específico da Mesa Diretora, são destinadas ao ressarcimento de despesas de vereadores e servidores enviados em missões e viagens a serviço da Câmara.

**§ 1º.** - Quando as missões forem compostas por servidores de categoria funcional distinta ou contarem com a presença de vereadores, o valor da diária deverá ser calculado em função do maior valor pago como forma de proporcionar condições equânimes de hospedagem, locomoção e alimentação;

**§ 2º.** - Os valores relativos às diárias devem ser pagos por meio de antecipação.

### **Capítulo III Do Provisamento dos Cargos Públicos**

**Art. 9º.** O provimento de cargo pode ser em caráter permanente ou em comissão.

**Art. 10.** São requisitos básicos para ingresso no quadro funcional da Câmara Municipal:

- I. nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II. o gozo dos direitos políticos;
- III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. aptidão física e mental;
- VI. habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII. não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
- VIII. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**§ 1º.** - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em edital de concurso público ou em lei específica.

**Art. 11.** O provimento dos cargos públicos previstos na presente lei far-se-á mediante ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal

**Art. 12.** Concurso Público é o processo de recrutamento e seleção a ser realizada por empresa especializada, contratada por meio de procedimento licitatório, de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberta ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

**Art. 13.** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, condicionado a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**Art. 14 -** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, a ser publicado até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia de expiração do prazo em jornal de circulação estadual, sob pena de nulidade absoluta.

**§ 1º.** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, pré-requisitos específicos para exercício dos cargos, critérios de classificação e o procedimento recursal cabível serão fixados em edital, que será publicado em jornal de grande circulação e nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal.

**§ 2º.** - Durante o prazo de validade do concurso público, previsto no edital de convocação e enquanto tiver candidatos aprovados, não poderá ser nomeado servidores para os mesmos cargos, aprovados em outro concurso posteriormente realizado, sob pena de nulidade.

**Art.15 -** A aprovação e classificação em concurso público constitui direito à nomeação dentro do prazo de validade do mesmo. Entretanto, esta se dará de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados reservado o direito à nomeação, durante o período de validade do concurso, de acordo com as necessidades, conveniências e possibilidades financeiras e/ou orçamentárias da Câmara Municipal.

**Art. 16.** A investidura em cargo público previstos na presente lei ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

**Art. 17.** Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado, conforme disposto no art 37, VIII da Constituição Federal, o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se 5% (cinco por cento) do computo geral das vagas oferecidas no concurso, conforme dispuser o edital.

**Art. 18.** O ingresso nos cargos públicos de provimento efetivo somente se dará após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvado as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 19.** Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos permanentes estabelecidos na presente lei, conforme o respectivo edital e obedecida à ordem de classificação.

**Art. 20.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. responsabilidade;
- IV. iniciativa e desempenho.

**Parágrafo único** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

**Art. 21.** O servidor só poderá afastar-se do cargo, durante o período de cumprimento do estágio probatório, para gozo de licença para tratamento de saúde, por acidente em serviço, licença à gestante, lactante e adotante, exercício de mandato classista, licença paternidade e para exercer quaisquer cargos públicos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no âmbito municipal.

**Art. 22.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos da posse.

**Parágrafo único** - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

**Art. 23.** O ingresso nos cargos estruturados nos níveis e pré-requisitos de acordo com o Anexo I desta Lei dar-se-á na referência inicial de cada cargo público permanente, após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvado as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único** – Será devida a progressão funcional na escala horizontal prevista nos arts. 29 a 31 e no Anexo II da presente lei a cada dois anos de efetivo exercício do cargo ou em virtude de merecimento reconhecido anualmente pela relevância de serviços prestados à Câmara Municipal.

**Art. 24.** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Casa consistem em cargos de direção, chefia e assessoramento de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional.

**§ 1º.** O provimento de cargos em comissão far-se-á mediante livre escolha do Presidente da Casa, à exceção daqueles cargos lotados nos Gabinetes dos Vereadores, conforme fixado no Anexo IV da presente lei, cuja indicação compete ao respectivo gabinete.

**§ 2º.** As freqüências e verificação de conduta compatível com o exercício de cargo público serão de responsabilidade direta dos titulares ou suplentes dos respectivos Gabinetes.

**§ 3º.** Os cargos em comissão previstos na estrutura organizacional formal de que trata o “caput” serão preenchidos, preferencialmente, por profissionais com formação em nível superior ou com experiência e formação específicas.

**Art. 25.** As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos públicos permanentes e serão concedidas por ato privativo da Presidência da Casa, onde serão fixados os termos, as condições e o período de seu desenvolvimento.

**Art. 26.** As funções gratificadas são delegadas a servidores ocupantes de cargos públicos permanentes pelo exercício de encargos especiais, passando o servidor a perceber a título de gratificação o percentual variável de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo permanente, por período não superior a seis meses e condicionado à apresentação de relatório trimestral de atividades suplementares desenvolvidas no período e, vedado a sua vinculação para qualquer finalidade remuneratória, exceto férias e Gratificação Natalina.

**Art. 27.** Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Leis Federais, serão exercidos por profissionais qualificados e inscritos nos seus respectivos Conselhos Regionais ou equivalentes.

#### **Capítulo IV Do Desenvolvimento na Carreira**

**Art. 28.** O desenvolvimento na respectiva carreira e a evolução do servidor público em cargo permanente de mesma natureza, em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e o conseqüente reconhecimento do mérito no exercício de suas atribuições dar-se-á exclusivamente por progressão horizontal.

#### **Seção I Da Progressão**

**Art. 29.** Progressão é a passagem do servidor público efetivo por antiguidade e/ou merecimento, de uma referência para a imediatamente subsequente, observada os critérios especificados em regulamento para Avaliação de Desempenho realizada por meio da comissão prevista no parágrafo único do art.32.

**Parágrafo único.** As referências de vencimentos são as constantes da Tabela de Vencimentos que integram o Anexo II desta Lei.

**Art. 30.** O servidor público, ocupante de cargo público permanente terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I. encontrar-se em efetivo exercício do cargo público;

II. não se encontrar impedido por força de decisão judicial e/ou administrativa em virtude de procedimento disciplinar;

III. ter setecentos e trinta dias de efetivo exercício na mesma referência, período em que não serão admitidas mais de cinco faltas sem justificativa;

IV. resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho no cargo público que ocupe.

V. participação com aproveitamento em cursos de especialização compatíveis com o cargo exercido, quando este exigir;

VI. não ter sofrido pena disciplinar de advertência no período previsto no inciso III e de suspensão no período de cinco anos que anteceder ao evento.

**§ 1º.** O tempo em que o servidor público se encontrar afastado do exercício do cargo público, não se computará para o período de que trata o inciso III deste artigo, exceto nos casos previstos em lei.

**§ 2º.** A progressão será concedida a cada dois anos, mediante formalização do resultado da Avaliação de Desempenho, sempre no mês de maio.

**§ 3º.** A progressão concedida por merecimento poderá ser revertida em função de condenação em processo administrativo disciplinar.

**Art. 31.** Os demais procedimentos pertinentes para efetivação da progressão serão definidos em regulamento editado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

## **Seção II** **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 32.** A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público em estágio probatório e em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e cumprimento de suas atribuições e metas no cargo público, permitindo o seu desenvolvimento profissional no cargo, observadas as seguintes características:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;

II. periodicidade anual;

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 por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal e aplicada por comissão específica que deliberará por maioria absoluta e será composta por cinco membros, sendo, pelo menos, dois concursados/efetivos e um vereador, nomeados por período de dois anos, sendo facultada recondução nos respectivos cargos.

## **Capítulo V** **Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 33.** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público permanente, cujo valor é o fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º. Os valores de vencimentos base constantes do Anexo II correspondem à carga horária de quarenta horas semanais e oito horas diárias, facultada à Presidência a sua redução justificada por tempo determinado sem constituir direito adquirido independentemente do tempo de aplicação, ressalvada as cargas horárias fixadas de maneira divergente em edital de concurso público.

§ 2º. A fixação do vencimento do servidor será obtida através da multiplicação do vencimento base pelo fator de fixação salarial -  $V=VB \times FFS$  conforme previsto no Anexo II da presente lei.

**Art. 34.** O servidor público, ocupante de cargo público permanente, nomeado para cargo em comissão fará jus ao maior valor entre:

- I. a remuneração do cargo efetivo, ou;
- II. o vencimento de seu cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão, a título de retribuição pelo exercício de cargo de confiança, sendo vedado o pagamento de jornada extraordinária, ou ainda;
- III. o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Será devido o pagamento de adicional por tempo de serviço em quaisquer das hipóteses, não sendo seu valor computado para fins de definição do maior valor.

**§ 2º** - Será devido ao servidor nomeado para compor colegiado representativo, comissões cujas atividades tenham caráter administrativo e objeto determinado, adicional representativo em percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento para cada colegiado do qual seja membro o servidor, devendo o mesmo apresentar relatório trimestral acerca das atividades desenvolvidas.

**Art. 35.** Se o nomeado para o cargo em comissão não for servidor público da Câmara Municipal, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, podendo ser contemplado com gratificação complementar, na forma do art. 38, em virtude da relevância e qualidade dos serviços prestados.

**Art. 36.** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse legítimo da administração da Casa Legislativa.

**Art. 37.** A denominação, símbolos e os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes dos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 38.** Tendo como critério de observância do comprometimento e a capacitação do servidor poderá o Presidente da Casa conceder-lhe o pagamento de Gratificação Complementar em percentual de até sessenta por cento do valor do vencimento, como forma de reconhecimento e incentivo, sendo vedada sua vinculação para cálculo de quaisquer vantagens exceto a para fins de cálculo da gratificação natalina e adicional de férias.

## **DO AUXILIO EDUCAÇÃO**

**Art. 39** - O auxílio educação tem caráter indenizatório e será devido ao servidor que:

- I. estiver cursando o ensino fundamental ou médio;
- II. Estiver regularmente matriculado em curso de formação técnica ou superior, em estabelecimento devidamente autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III. Estiver regularmente matriculado em pós-graduação, especialização ou áreas afins em estabelecimento devidamente e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

**§ 1º** - Na hipótese do inciso I, o auxílio educação se dará em valor não superior a 20% (vinte) por cento do vencimento do servidor, e condicionada à comprovação de frequência mínima anual de 80% (oitenta) por cento e aprovação sob pena de suspensão do benefício por período não superior a dois anos;

**§ 2º** - Nas hipóteses previstas nos incisos II e III, o currículo dos cursos deve possuir estrita relação com as áreas de atuação ou atribuições do cargo exercido pelo servidor e o benefício será de até 50% (cinquenta) por cento do vencimento do servidor, não podendo ultrapassar igual percentual do valor da mensalidade em caso

de estabelecimento particular de ensino, condicionado à comprovação de frequência mínima de 80% (oitenta) por cento e observada a aprovação nas disciplinas matriculadas, vedado o abono do curso sob pena de suspensão automática do benefício por período mínimo de seis meses e não superior a um ano.

**Art. 40** - Este benefício poderá ser estendido aos dependentes menores dos servidores, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor pago à instituição de ensino.

**Art. 41** – O servidor beneficiário deverá apresentar termo, no qual assume com a Câmara Municipal o compromisso de permanecer em seu quadro funcional por período não inferior a um ano após o término do ensino médio e não inferior a dois anos após o término do curso nas hipóteses dos incisos II e III do art.39, sob pena de restituição aos cofres públicos dos valores recebidos de forma integral e atualizados no ato da elaboração do termo de desligamento do servidor.

### **DA GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE GRADUAÇÃO**

**Art. 42** – Será devida Gratificação por Avanço de Graduação, incidentes sobre o vencimento, com a finalidade de incentivar o servidor na constante busca por melhor qualificação correlata com as funções desempenhadas no exercício de suas atividades públicas.

**Art. 43** – Será concedida a Gratificação por Avanço de Graduação, calculada sobre o vencimento base, ao servidor, conforme determinação abaixo:

- I. Cursos de aperfeiçoamento técnico e atualização com certificação e carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas; - 5 % (cinco por cento) de gratificação;
- II. Curso de graduação – 10% (dez por cento);
- III. Curso de pós graduação – *latu sensu* (aperfeiçoamento ou especialização) – 5% (cinco por cento);
- IV. Curso de Pós Graduação - *Stricto Sensu* (Mestrado ou Doutorado) –5% (cinco por cento).

**Parágrafo único** - O incentivo de Gratificação Por Avanço de Graduação será concedido cumulativamente, não podendo exceder de 20% (vinte por cento) do vencimento e vedado sua vinculação com base de cálculo de qualquer outro adicional, gratificação ou vantagem pecuniária.

### **DA ESTABILIDADE ECONÔMICA SUBSEÇÃO ÚNICA**

**Art. 44** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo após completar dez anos consecutivos ou alternados de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, terá direito a continuar recebendo, quando exonerado, a título de estabilidade econômica:

- I. O vencimento ou salário base do cargo em comissão ou a gratificação, correspondente ao cargo ou à função de maior nível hierárquico que tenha exercido ininterruptamente por mais de dois anos;
- II. O resultante da opção pela média ponderada da remuneração recebida pelo exercício de cada um dos cargos em comissão ocupados ou das funções de confiança exercidas.

**§ 1º.** As condições, critérios, base de cálculo e os parâmetros para apuração da Estabilidade Econômica, serão fixados em regulamento específico por decreto do Presidente, na forma da legislação em vigor.

**§ 2º.** O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar outro cargo de provimento temporário deverá optar, enquanto perdurar esta situação, entre os seus vencimentos acrescidos da vantagem pessoal já adquirida e o valor da remuneração pertinente ao exercício do novo cargo.

**§ 3º.** O servidor beneficiário da estabilidade econômica que vier a ocupar por mais de 02 (dois) anos, outro cargo de provimento temporário poderá obter a modificação do valor da vantagem pessoal, passando esta a ser calculada com base no valor correspondente ao novo cargo.

**§ 4º.** O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória sendo, entretanto, equiparada ao cargo em suas transformações e majorações posteriores.

### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**Art.45** - Será devido Gratificação Natalina ao servidor da Câmara Municipal, na proporção de 1/12 (um doze avos) de seu subsídio ou remuneração para cada mês de exercício do cargo, ou função, durante o ano.

**§ 1º** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**§ 2º** Para os servidores ativos, no mês anterior ao gozo de férias, poderá ser antecipado o pagamento da gratificação natalina, mediante solicitação, desde que usufruídas antes do mês de junho.

**§ 3º** Será devida ao servidor exonerado a indenização da gratificação natalina na proporção dos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**§ 4º** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**§ 5º** O pagamento da Gratificação Natalina aos servidores da Câmara Municipal, ocorre em duas parcelas, no mês de aniversário e no mês de novembro, da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) no mês de aniversário de cada ano, a título de adiantamento, mediante ato unilateral da Administração.

b) 50% (cinquenta por cento) no mês de novembro de cada ano, ocasião em que é efetuado o desconto compulsório.

c) E o restante, se houver, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

## DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art.46** - O servidor terá direito a férias após cada período de 12 meses de efetivo exercício, fixando-se o período de duração em função do número de faltas registradas no correspondente período de aquisição do direito, observando-se a seguinte proporção:

- a) 30 dias corridos, quando não houver tido mais de cinco faltas;
- b) 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;
- c) 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas; e
- d) 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

§ 1º – O servidor receberá no mês anterior às suas férias o adicional de um terço de sua remuneração.

§ 2º - A critério da Administração poderá ser convertido até dois terços do período de férias em prestação pecuniária, desde que haja concordância do servidor.

§ 3º - A critério da administração e por solicitação do servidor, poderá o período de férias anuais ser fracionado em dois períodos semestrais, devendo o adicional de férias, previsto no §1º ser pago quando do gozo do primeiro período.

## Do Vale Transporte

**Art.47.** Poderá ser concedido vale transporte ou auxílio deslocamento ao servidor residente a mais de dois quilômetros da sede da Câmara Municipal, que optar pelo seu recebimento, com caráter indenizatório e destinar-se-á restituir o custeio do deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, no início e no fim de sua jornada diária, na forma e nos valores estabelecida em regulamento expedido pela Mesa Diretora.

§ 1º. O vale transporte será concedido mensalmente, podendo ser por antecipação, para a utilização do sistema de transporte coletivo público municipal;

§ 2º. O vale transporte será custeado pela Câmara Municipal com participação do servidor nos seguintes percentuais.

I - dois e meio por cento de seu custo para uma quantidade fixa de quarenta e quatro vales por mês;

II - seis por cento para o servidor que requerer, com a comprovação da necessidade de deslocamento em razão da localização da residência e do local de trabalho, quantidade superior ao estabelecido no inciso anterior.

### **Do Auxílio Alimentação**

**Art.48.** Poderá ser concedido vale alimentação ou auxílio alimentação ao servidor em atividade que trabalhe em regime de dois turnos diários e opte pelo seu recebimento, com caráter indenizatório e destinar-se-á a restituir o custeio de alimentação na forma e valores estabelecidos em regulamento expedido pela Mesa Diretora.

§ 1º. O vale alimentação será concedido mensalmente, podendo ser por antecipação;

§ 2º. O vale alimentação será custeado pela Câmara Municipal com participação do servidor no percentual de cinco por cento de seu custo.

## **CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 49.** 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 VII desta Lei:

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

VI - Ouvidoria

**Art. 50.** As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

**CAPÍTULO VII**  
**DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Seção I**  
**Da Diretoria Legislativa**

**Art. 51.** Os serviços da Câmara relacionados ao processo legislativo estarão sob a supervisão de sua **Diretoria Legislativa**.

**Parágrafo único.** Para a supervisão das tarefas da alçada desta Diretoria, será designado pelo Presidente da Câmara o Diretor 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 e pela guarda dos documentos do Poder Legislativo.

**Art. 52.** A Diretoria 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. Registro de protocolo de proposições;
- VIII. Registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;
- IX. Protocolo de correspondência;
- X. Registro de presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;
- XI. Registro de presença dos Vereadores nas reuniões das Comissões.

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

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

**Art. 53** A Diretoria Legislativa terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria Legislativa;
- II. Assessoria Parlamentar;
- III. Sub Direção de Gabinetes Parlamentares.

**Art. 54.** À Assessoria Legislativa caberá:

- I. registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- II. acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- III. efetuar a redação final dos projetos de lei e proposições e encaminhá-las à Diretoria Administrativa para envio e publicação;
- IV. supervisionar a elaboração das atas e encaminhá-las para votação, digitalização e arquivo;
- V. auxiliar a Assessoria Parlamentar no desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 55.** À Assessoria Parlamentar caberá:

- I. assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;
- II. coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- III. providenciar pesquisa nos arquivos e fornecer as informações solicitadas pelo vereadores concernentes a matérias que tramitam e/ou tramitaram na Casa;
- IV. auxiliar a Assessoria Legislativa no desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 56.** À Sub Direção de Gabinetes Parlamentares caberá:

- I. assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- II. realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- III. preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV. incumbir-se do registro da correspondência recebida e expedida pelo gabinete do parlamentar;
- V. preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa.

## **Seção II** **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 57.** Os serviços administrativos da Câmara estarão sob a supervisão de sua **Diretoria Administrativa**.

**Parágrafo único.** Para as tarefas inerentes à administração do Poder Legislativo, será designado pelo Presidente da Câmara o Diretor 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 interna da Casa.

**Art. 58.** Todos os serviços da Câmara que integram a Diretoria Administrativa serão criados, modificados ou extintos através de Resolução.

**Art. 59.** A correspondência oficial da Câmara será da responsabilidade da Diretoria Administrativa, sob a supervisão da Presidência.

**Art. 60.** As deliberações do Presidente serão expedidas por meio de portaria, observando-se o disposto no Regimento Interno.

**Art. 61.** A Diretoria 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.

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

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

**Art. 62.** A Diretoria Administrativa terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Sub Diretoria de Orçamento e Finanças;
- c) Sub Diretoria de Recursos Humanos;
- d) Sub Direção de Comunicação Social.

**Art. 63.** A **Sub 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.

**Art. 64.** A **Sub Diretoria de Recursos Humanos** tem por finalidade a elaboração, o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação da política de recursos humanos da Instituição.

**Art. 65.** A **Sub Direção de Comunicação Social** tem por finalidade executar as atividades de imprensa e relações públicas, além de informar o público

sobre as atividades da Câmara Municipal de Alagoinhas.

### **Seção III Da Controladoria do Parlamento**

**Art. 66.** A Organização, funcionamento e competências 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 Diretoria de Assuntos Jurídicos**

**Art. 67.** A Diretoria de Assuntos Jurídicos 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.

**Parágrafo único.** O cargo comissionado de Diretor de Assuntos Jurídicos é cargo privativo de bacharel em Direito, devidamente inscrito da Ordem dos Advogados do Brasil.

### **Seção V Da Ouvidoria**

**Art. 68.** A Ouvidoria 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 e reger-se há por Resolução específica e terá suas atribuições regidas pela Resolução 289/2012 e suas modificações posteriores.

## **CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, SUB DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORIA.**

**Art. 69.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, da sub 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. 70.** O ocupante do cargo de direção, sub 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. 71.** Cumpre aos servidores em geral da Câmara Municipal 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.

## **CAPÍTULO XIX DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 72.** Ficam criados os cargos em comissão com as quantidades e símbolos constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 73.** Os cargos em comissão poderão ser alocados ou remanejados, desde que no atendimento de interesse público, no âmbito de atuação do Poder Legislativo Municipal, por ato do Presidente da Câmara, mantidos o símbolo de classificação e correspondente vencimento fixado em tabela própria.

## **Capítulo X Das disposições finais**

**Art.74.** A síntese de atribuições constante nos anexos I e III da presente Lei poderá ser objeto de regulamentação e complementação por ato específico e motivado da Mesa Diretora da Câmara Municipal, em especial no que tange às atribuições funcionais dos cargos constantes dos anexos III e IV da presente Lei.

**Art.75.** O atual servidor público lotado no quadro atual de servidores do Legislativo, será automaticamente enquadrado no cargo público correlato conforme denominação atual e na forma do anexo VI da presente Lei.

**§ 1º** – Os cargos públicos permanentes resultantes da conversão dos cargos efetivos atuais em novas nomenclaturas conforme fixados no Anexo IV estarão em processo de extinção a partir da vacância dos mesmos, sendo vedado o seu provimento de forma diversa da resultante do processo de enquadramento dos atuais servidores da câmara, à exceção dos candidatos aprovados em concurso público no prazo de sua validade.

**Art. 76.** Ficam garantidos todos os direitos e vantagens asseguradas por meio da Lei Complementar n.º36/07, em especial os parâmetros de remuneração nela previstos.

**Art.77.** Será devida ao servidor efetivo gratificação incidente sobre o vencimento base em percentuais individualizados conforme anexo V e pagos juntamente com a remuneração salarial a título de adicional por tempo como forma de retribuir o empenho destes servidores ao longo de seus respectivos vínculos funcionais.

**Parágrafo primeiro** – Aos demais servidores lotados diretamente nas instancias administrativas da Casa, conforme Anexos I e III fica garantido adicional por tempo de serviço, na proporção de 1% (um por cento) do vencimento do cargo ocupado, para cada ano de efetivos serviços prestados à Câmara Municipal e/ou Prefeitura Municipal de Alagoinhas, computados desde a primeira posse.

**Art. 78.** Esta Lei será regulamentada através de ato próprio da Mesa Diretora, no que couber, no prazo de noventa dias a partir da data de sua publicação.

**Art. 79.** A aplicação da progressão funcional prevista no art.29 desta Lei fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e atendidas as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 80.** Fica a Mesa Diretora autorizada a propor regulamento, mediante resolução modificativa e/ou complementar no concernente aos órgãos internos e seu funcionamento e procedimentos de rotina e operacionais, bem como a criação, extinção e modificação de Cargos Comissionados lotados na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 81.** 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 do Poder Legislativo Municipal para atender às necessidades de outros órgãos internos, 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. 82.** Os requerimentos lastreados na presente lei serão encaminhados à Presidência da Casa que os decidirá ou os encaminhará para a comissão prevista no parágrafo único do art.32 que deliberará no prazo máximo de sessenta dias.

**Art. 83.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares 35 e 36 do ano de 2007, respeitado o quanto disposto no art. 86.

**Art. 84.** Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, sendo previamente autorizado o seu remanejamento ou suplementação.

**Art.85.** Os direitos e vantagens econômicos aqui previstos prescrevem a cada cinco anos do fato gerador.

**Art. 86.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, à exceção das tabelas constantes dos Anexos III e IV que vigoram a partir de 1º de janeiro de 2014.

**Mesa da Câmara Municipal de Alagoinhas, em 12 de dezembro de 2013.**

**Jorge Mendes dos Santos**  
Presidente.

**Edilon Ramos de Oliveira**  
1º Secretário.

**Caio Ícaro Silva Ramos**  
2º Secretário.

#### **Anexo I**

#### **Estrutura de Cargos Públicos Permanentes**

<b>CARGO</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>Nível de formação</b>
Analista Legislativo		

Municipal	02	Nível superior
Assessor Jurídico Legislativo	01	Nível Superior - Bacharelado em Direito
Assistente Administrativo	08	Ensino médio completo
Assistente de Cerimonial	01	Ensino médio completo
Assistente Legislativo	02	Ensino médio completo
Assistente Operacional	07	Nível médio completo
Auxiliar Administrativo	05	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Cerimonial*	02	Ensino fundamental completo
Bibliotecário	01	Nível superior
Guarda Patrimonial	10	Nível médio completo
Motorista	03	Ensino médio completo e habilitação profissional categoria "C"
Recepcionista*	05	Ensino médio completo
Serviços gerais	06	Alfabetizado
Supervisor de Texto Legislativo	02	Ensino médio completo
Telefonista*	02	Ensino médio completo
Técnico Legislativo	03	Ensino médio completo
Técnico de Acervo Legislativo	01	Ensino médio completo
*Cargo público a ser extinto com a vacância e após a expiração do concurso público em vigor..		

## Anexo II

### Tabela de Vencimentos de Cargos Públicos Permanentes e de Cargos Comissionados Legislativos – CCL

A fixação do vencimento do servidor efetivo se da pela multiplicação do vencimento base pelo fator de fixação salarial / $V=VB \times FFS$		<b>Referencia e fator de fixação salarial (FFS)</b>										
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L

	<b>base – VB</b>											
Analista Legislativo Municipal	R\$8.126,96	1.0	1.07	1.14	1.21	1.26	1.31	1.34	1.37	1.40	1.43	1.46
Assessor Jurídico Legislativo	R\$4.752,00											
Assistente Administrativo	R\$1.164,35											
Assistente de Cerimonial	R\$2.154,56											
Assistente Legislativo	R\$2.309,05											
Assistente Operacional	R\$875,30											
Auxiliar Administrativo	R\$717,66											
Auxiliar de Cerimonial	R\$1.463,46											
Bibliotecário	R\$1.840,00											
Guarda Patrimonial	R\$874,00											
Motorista	R\$1.240,00											
Serviços Gerais	R\$717,66											
Supervisor de Texto Legislativo	R\$3.392,05											
Técnico Legislativo	R\$2.758,52											
Técnico de acervo Legislativo	R\$2.829,40											
<b>CCL-I</b>	<b>R\$ 7.920,00</b>											
<b>CCL-II</b>	<b>R\$ 4.952,00</b>											
<b>CCL- III</b>	<b>R\$2.851,20</b>											
<b>CCL-IV</b>	<b>R\$ 1.710,72</b>											
<b>CCL-V</b>	<b>R\$ 1.026,43</b>											
<b>CCL-VI</b>	<b>R\$ 821,14</b>											

### Anexo III

#### Tabela de Vencimentos de Cargos Públicos Permanentes e de Cargos Comissionados Legislativos – CCL

A fixação do vencimento do servidor efetivo se da pela multiplicação do vencimento base pelo fator de fixação salarial / $V=VB \times FFS$		<b>Referencia e fator de fixação salarial (FFS)</b>										
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L

	<b>base – VB</b>											
Analista Legislativo Municipal	R\$8.126,96	1.0	1.07	1.14	1.21	1.26	1.31	1.34	1.37	1.40	1.43	1.46
Assessor Jurídico Legislativo	R\$4.752,00											
Assistente Administrativo	R\$1.164,35											
Assistente de Cerimonial	R\$2.154,56											
Assistente Legislativo	R\$2.309,05											
Assistente Operacional	R\$875,30											
Auxiliar Administrativo	R\$717,66											
Auxiliar de Cerimonial	R\$1.463,46											
Bibliotecário	R\$1.840,00											
Guarda Patrimonial	R\$874,00											
Motorista	R\$1.240,00											
Serviços Gerais	R\$717,66											
Supervisor de Texto Legislativo	R\$3.392,05											
Técnico Legislativo	R\$2.758,52											
Técnico de acervo Legislativo	R\$2.829,40											
<b>CCL-I</b>	<b>R\$ 7.920,00</b>											
<b>CCL-II</b>	<b>R\$ 4.952,00</b>											
<b>CCL- III</b>	<b>R\$2.851,20</b>											
<b>CCL-IV</b>	<b>R\$ 1.710,72</b>											
<b>CCL-V</b>	<b>R\$ 1.026,43</b>											
<b>CCL-VI</b>	<b>R\$ 821,14</b>											

#### ANEXO IV

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL LOTADOS NOS GABINETES

<b>CARGO</b>	<b>CCL</b>	<b>QT</b>
Chefe de Gabinete Parlamentar	<b>IV</b>	<b>17</b>
Assessor Técnico de Gabinete	<b>III</b>	<b>34</b>
Assessor Legislativo de Gabinete	<b>V</b>	<b>17</b>

#### ANEXO V

#### TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE CARREIRA

<b>Cargo</b>	<b>Percentual de gratificação por avanço de carreira</b>
Supervisor de Texto Legislativo	18,60%
Técnico Legislativo	17,15%
Assistente Legislativo	16,20%
Técnico de acervo legislativo	15,90%
Assistente de Cerimonial	17,30%
Auxiliar de cerimonial	21,40%

#### ANEXO VI

#### TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

<b>Cargo de Origem</b>	<b>Nomenclatura Atual</b>	<b>Número de Vagas</b>
Telefonista	Assistente Operacional	07
Recepcionista		
Assistente de cerimonial	Assistente Legislativo - Tendo como pré requisito o ensino médio e execução de atividades correlatas por mais de dois anos.	02

#### ANEXO VII

#### TABELA DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

<b>Cargo</b>	<b>Síntese de atribuições</b>
<b>Analista Legislativo Municipal</b>	<p>I. Analisar o conteúdo dos projetos e proposições zelando pela correta aplicação do vernáculo e compatibilizando o conteúdo com o conjunto geral dos dispositivos legais existente no arquivo do Legislativo Municipal;</p> <p>II. Desenvolver outras atividades correlatas delegadas</p>

<p><b>Assessor Jurídico Legislativo</b></p>	<p>pela Diretoria legislativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;</li> <li>III. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;</li> <li>IV. realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;</li> <li>V. assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;</li> <li>VI. representar a Câmara em órgãos públicos, quando para isso for credenciado;</li> <li>VII. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;</li> <li>VIII. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;</li> <li>IX. exercer outras atividades correlatas.</li> </ol>
<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Executar e/ou desenvolver atividades administrativas da unidade em que atua;</li> <li>II. Levantar e compilar dados relativos aos desenvolvimentos dos trabalhos;</li> <li>III. Emitir, sob supervisão e autorização da chefia imediata, documentos, transcrever dados, digitalizar e digitar conteúdos e assessorar a realização das atividades sob responsabilidade da unidade;</li> <li>IV. Efetuar outras atribuições delegadas pertinentes a setor de atuação.</li> </ol>
<p><b>Assistente de Cerimonial</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Zelar pela perfeita recepção e acolhimento dos edis, seus assessores e convidados e o público em geral de modo a manter um ambiente de acolhimento e participação;</li> <li>II. Atender ao quanto determinado pelas chefias e direções da casa no concernente as suas atividades específicas.</li> </ol>
<p><b>Assistente Operacional</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Assistir os órgãos e setores internos no desenvolvimento das competências da Câmara Municipal e nas atividades nela desenvolvidas por meio da execução e recepção de chamadas telefônica e no acolhimento do público em geral e dos técnico e autoridade que freqüentam a sede do Parlamento Municipal.</li> <li>II. Assistir de modo pronto e eficaz às necessidades imediatas apresentadas ao longo das sessões e desempenhar tarefas concernentes a instalação e funcionamento de equipamentos e periféricos necessários ao perfeito desenvolvimento das sessões legislativas e sessões especiais.</li> </ol>

<p><b>Assistente Legislativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>III. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;</li> <li>IV. - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;</li> <li>V. - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li> <li>VI. - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;</li> <li>VII. - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>VIII. - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;</li> <li>IX. - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li> <li>X. - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li> <li>XI. - Efetuar o arquivamento de documentos contábeis;</li> <li>XII. - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da unidade/setor;</li> <li>XIII. - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</li> <li>XIV. - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;</li> <li>XV. - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;</li> <li>XVI. - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;</li> <li>XVII. - Fazer conciliações de extratos bancários;</li> <li>XVIII. - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</li> <li>XIX. - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;</li> <li>XX. - Auxiliar a contabilidade na elaboração do controle de custeio;</li> <li>XXI. - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</li> <li>XXII. - Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--------------------------------------	--

<b>Auxiliar Administrativo</b>	Assessorar prontamente as assessorias, chefias e diretorias no desenvolvimento de ações e rotinas pertinentes relacionadas com o perfeito desenvolvimento das atribuições da Casa legislativa
<b>Auxiliar de Cerimonial</b>	Efetuar ações iminentes e necessárias ao desenvolvimento de ações ligadas à perfeita recepção e acolhimento dos edis, servidores e público em geral de modo a manter um ambiente acolhedor e produtivo.
<b>Bibliotecário</b>	Zelar pela guarda e manutenção do acervo e dos arquivos físico e digital dos atos e procedimento inerentes ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal atendendo em tempo razoável às consultas e buscas solicitadas pelas demais áreas administrativas e gabinetes da Câmara Municipal.
<b>Guarda Patrimonial</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Zelar pela guarda do patrimônio e das instalações físicas da Câmara Municipal, bem como auxiliar na segurança dos edis e servidores ao longo das atividades internas e/ou externas da Câmara Municipal, bem como efetuar o controle e inspeção, quando determinado, do acesso às dependências e repartições da Casa Legislativa.</li> <li>II. - Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;</li> <li>III. -examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;</li> <li>IV. -Acender e apagar lâmpadas do prédio;</li> <li>V. - Proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li> <li>VI. -executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;</li> <li>VII. - Executar a vigilância junto aos demais servidores e o público em geral no sentido de orientá-los e protegê-los contra, furtos, roubos e marginalização;</li> <li>VIII. - Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;</li> <li>IX. -Executar outras tarefas correlatas.</li> </ol>
<b>Motorista</b>	<p>Exercer a direção com segurança e respeito às leis e normas de trânsito dos veículos que se encontram a serviço da Câmara Municipal, especialmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>II. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>III. Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li> <li>IV. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>V. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>VI. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>VII. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li> <li>VIII. Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>IX. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>X. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>XI. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li> <li>XII. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado</li> <li>XIII. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</li> <li>XIV. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li> <li>XV. Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li> <li>XVI. Conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>XVII. Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;</li> <li>XVIII. Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Serviços Gerais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas dependências da Câmara Municipal, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</li> <li>II. Zelar pela limpeza dos setores da câmara Municipal de modo a constituir um ambiente salubre para os servidores, edis e o público em geral.</li> <li>III. Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>IV. Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e</li> </ul>

	<p>desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>V. Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</p> <p>VI. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>VII. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores;</p> <p>VIII. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</p> <p>IX. Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <p>X. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p> <p>XI. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p> <p>XII. Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;</p> <p>XIII. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</p> <p>XIV. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>XV. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>XVI. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>XVII. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p>XVIII. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>Supervisor de Texto Legislativo</b></p>	<p>Elaborar o registro, físico e/ou digital, integral das sessões e confeccionar atas para encaminhamento de votação dos demais atos legislativos e daqueles desenvolvidos nas dependências físicas desta Casa de Leis, bem como desenvolver outras ações correlatas.</p>
<p><b>Técnico Legislativo</b></p>	<p>I. Auxiliar a Diretoria Administrativa a implementar medidas cabíveis para o fiel cumprimento das exigências regimentais, amparado o trabalho realizado no Plenário e nas Comissões;</p> <p>II. Assessorar na condução direta do processo legislativo e</p>

	<p>das sessões e audiências em geral realizadas no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>III. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e jurídicos relacionados com projetos de dispositivos legislativos;</p>
<b>Técnico de Acervo Legislativo</b>	<p>I. Trabalhar em conjunto ou em separado com o bibliotecário no sentido de elar pela guarda e manutenção do acervo e dos arquivos físico e digital dos atos e procedimento inerentes ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal atendendo em tempo razoável às consultas e buscas solicitadas pelas demais áreas administrativas e gabinetes da Câmara Municipal.</p> <p>II. Zelar pelo devido registro dos atos da Casa e pela guarda dos documentos do Poder Legislativo.</p>
<b>Cargos Comissionados Legislativos – CCL lotados nas instâncias administrativas da Câmara Municipal, conforme Anexo III</b>	
<b>Diretor de Assuntos Jurídicos</b>	<p>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;</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 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</b>	<p>I. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;</p> <p>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</p>

	<p>responsabilidade;</p> <p>III. planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;</p> <p>IV. desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;</p> <p>V. determinar a preparação de convites, memorandos e ofícios controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>VI. providenciar o registro e o arquivamento das correspondências, ofícios e demais documentos recebidos pelos Vereadores;</p> <p>VII. acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;</p> <p>VIII. promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;</p> <p>IX. promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, 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, <i>fax</i> 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>
<p><b>Diretor Legislativo</b></p>	<p>I. Adotar 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 e pela guarda dos documentos do Poder Legislativo.</p> <p>II. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na</p>

	<p>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 Diretora.</p>
<p><b>Sub Diretor de Orçamentos e Finanças</b></p>	<p>I - quanto às atividades de programação e orçamento:</p> <p>a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;</p> <p>b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;</p> <p>c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;</p> <p>d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;</p> <p>e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;</p> <p>f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;</p> <p>g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;</p> <p>h)acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;</p> <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</p>

	<p>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 disponibilidades de numerário;</p> <p>c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;</p> <p>d) requisitar talões de cheques aos bancos;</p> <p>e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;</p> <p>g) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;</p> <p>h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;</p> <p>i) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>l) exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Sub Diretor de Recursos Humanos</b></p>	<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> <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>

- V. examinar e instruir os processos disciplinares dos servidores, opinando, quando for o caso, sobre as penalidades e providências a serem adotadas;
- 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

	<p>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 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>Chefias e Assessorias diversas</b></p>	<p>São atribuições comuns a todos os níveis de chefia e assessorias:</p> <p>I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar, conforme a lotação a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção da chefia ou dos gabinetes;</p> <p>II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;</p> <p>III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.</p> <p>IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;</p> <p>V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;</p> <p>VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;</p> <p>VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;</p> <p>VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação,</p>

	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.
<b>Sub Diretor da Controladoria do Parlamento</b>	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).
<b>Ouvidor do Parlamento</b>	
<b>Cargos em comissão Lotados nos Gabinetes conforme Anexo IV</b>	Têm como competência o auxílio e execução de atividades voltadas diretamente ao exercício e divulgação do mandato do vereador titular do gabinete de lotação conforme definido em Resolução da Mesa Diretora.

**Mesa da Câmara Municipal de Alagoinhas, em 12 de dezembro de 2013.**

**Jorge Mendes dos Santos**  
**Presidente.**

**Edilon Ramos de Oliveira**  
**1º Secretário.**

**Caio Ícaro Silva Ramos**  
**2º Secretário.**

**PROMULGAÇÃO**



A CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, ESTADO DA BAHIA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, APROVA, PROMULGA E MANDA PUBLICAR, TRANSFORMANDO EM **LEI COMPLEMENTAR Nº 092/2013**, O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/13, QUE **“Dispõe sobre a Organização Administrativa, sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Alagoinhas e dá outras providências”**, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, E APROVADO EM SESSÃO PLENÁRIA REALIZADA NO DIA 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

**JORGE MENDES DOS SANTOS**  
**PRESIDENTE.**