



LEI COMPLEMENTAR Nº 019/05, DE 21 DE JULHO DE 2005.

MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, REESTRUTURA OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Mucuri aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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

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

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

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

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

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



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

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

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

§ 3º: Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal, serão exercidos, exclusivamente, por Servidores ou Empregados Públicos qualificados e inscritos no órgão competente.

§ 4º: Se o nomeado para cargo em comissão não for servidor da Câmara Municipal, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

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

§ 1º: O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os



critérios de classificação, o procedimento recursal cabível e o percentual reservado para pessoas portadoras de deficiência serão estabelecidos em edital.

§ 2º: O candidato aprovado e classificado em concurso público, ao ser nomeado e entrar em exercício em cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I- assiduidade e pontualidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV- produtividade e eficiência;
- V- responsabilidade.

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

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

CAPÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

- I- progressão horizontal; ou
- II- promoção.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



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

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

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

- I- encontrar-se em efetivo exercício do cargo público;
- II- ter 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no mesmo grau, período em que não serão admitidas mais de 05(cinco) faltas sem justificativa;
- III- resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho no cargo público que ocupe;

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

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

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

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

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



ANEXO V

(REMUNERAÇÃO DO CARGO DE NOMEAÇÃO)

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Diretor Administrativo, Diretor Legislativo, Diretor de Comunicação e Eventos e Diretor Jurídico	R\$ 2.480,00
Chefia do Dep. Contábil e de Pessoal	R\$ 2.196,00
Controlador Geral	R\$ 2.480,00
Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete da Presidência	R\$ 1.830,00
Chefe do Departamento de Atividades Operacionais	R\$ 1.464,00
Assistente Técnico I	R\$ 793,00
Assistente Técnico II	R\$ 610,00
Assessor Parlamentar	R\$ 1.464,00
Assessor de Gabinete	R\$ 1.000,00
Assessor de Relações com a Comunidade	R\$ 1.464,00
Assessor Político	R\$ 1.000,00
Assessor de Relações Comunitárias	R\$ 793,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Mucuri-BA, em 21 julho de 2005.


MILTON JOSÉ FONSECA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

- I- objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
- II- periodicidade;
- III- contribuição do servidor público para consecução dos objetivos da Câmara Municipal;
- IV- comportamento observável do servidor público;
- V- conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI- conhecimento pelo servidor público do resultado da sua avaliação;
- VII- capacitação do avaliador.

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

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

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

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



TÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

§ Único: Os cargos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão dispostos nos respectivos anexos e vinculados a cada Grupo Ocupacional, definidas suas atribuições, requisitos e número de vagas, nos termos desta Lei, reservando-se à lei a definição acerca dos vencimentos dos mesmos.

TÍTULO III DO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

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



CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

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

- I- Gabinete da Presidência (GP);
- II- Diretoria Jurídica (DJ);
- III- Diretoria Administrativa (DA)
- IV- Diretoria Legislativa (DL);
- V- Diretoria de Comunicação e Eventos (DCE)
- VI- Departamento de Apoio ao Gabinete da Presidência (DAGP);
- VII- Controladoria Gera (CG);
- VIII- Departamento de Atividades Operacionais (DAO);
- IX- Assessoria Técnico-Parlamentar (ATP).

§ Único – O exercício das funções inerentes às atividades dos órgãos relacionados neste artigo será de responsabilidade dos ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, constantes dos anexos desta Lei.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 14: Ao Gabinete da Presidência compete a organização e direção das audiências do Presidente, os serviços de apoio às atribuições legais e regimentais, e, do Departamento de Apoio ao Gabinete da Presidência:

- I- a recepção de autoridades por ocasião das reuniões solenes e de visitas oficiais à Câmara Municipal;
- II- a promoção das relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- III- planejamento das medidas necessárias à segurança física dos Vereadores e Servidores da Câmara;
- IV- planejamento da segurança dos próprios da Câmara;
- V- acompanhamento dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei;
- VI- outras atividades correlatas.



Artigo 15: À Diretoria Jurídica compete dentre outras atribuições inerentes ao cargo:

- I- prestar assessoramento jurídico amplo ao Presidente e ao seu Gabinete;
- II- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras;
- III- prestar assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;
- IV- analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- V- examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação;
- VI- pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação do arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização;
- VII- elaborar relatórios demonstrativos das atividades do setor;
- VIII- prestar assessoramento jurídico aos Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- IX- emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- X- auxiliar os trabalhos e atividades da Assessoria Técnico-Parlamentar, responsável pelo assessoramento político direto e exclusivo do parlamentar;
- XI- o assessoramento à Presidência durante as reuniões plenárias;
- XII- exame, sob aspecto jurídico-formal, dos Projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões, do Prefeito e de iniciativa popular;
- XIII- desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 16: A Diretoria Administrativa tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos e Contábil, visando garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional, além de:

- I - coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;
- II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos e contábil;
- III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;



V - coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Legislativo

VII - coordenar, em conjunto com a Departamento Financeiro e Contábil, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos;

VIII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Poder Legislativo e assessorar o Presidente nesta matéria;

IX - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ Único: Para assessoramento, apoio e auxílio à Diretoria Administrativa, ficam criados os cargos de Assistente Técnico I e Assistente Técnico II, ficando os ocupantes destes cargos subordinados a Presidência e ao ocupante do cargo de Diretor Administrativo, e, tem a seguintes atribuições e funções:

I - auxiliar as Diretorias e os Chefes de Departamentos nas suas atividades;

II – Secretariar os trabalhos das Diretorias e das Chefias de Departamentos;

III – desenvolver atividades administrativas no âmbito do Câmara;

IV – desenvolver outras atividades a critério da Diretoria Administrativa e as demais para consecução dos seus objetivos.

Artigo 17: É da competência da Diretoria Legislativa entre outras atribuições:

I - controle e registro da tramitação dos processos legislativos e administrativos;

II - autuação, controle, registro da tramitação e arquivamento das proposições;

III - processamento dos projetos de lei, resolução e decreto legislativo e encaminhamento das demais proposições;

IV - escrituração dos livros e fichas de controle correspondentes aos processos legislativos e administrativos;

V - manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;

VI - elaboração das atas das sessões plenárias e outros eventos promovidos pela Câmara;

VII - registro dos debates travados em Plenário, nas Comissões Permanentes e Temporárias e em outros eventos, a critério da Presidência;

VIII - operação de programas de computação para todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados e outras entidades e poderes, visando proporcionar melhor informação da atividade parlamentar;

IX - sugerir normas de procedimentos a serem observadas para a perfectibilidade e bom andamento dos serviços no âmbito legislativo;



- X - manutenção do protocolo geral de expedientes e processos em tramitação;
 - XI - remessa e recebimento de correspondências e serviços de portaria e informações;
 - XII - manutenção do acervo de documentos arquivados;
 - XIII - digitação e expedição de correspondências, bem como digitação e publicação dos atos e Portarias;
 - XIV - a instrução e acompanhamento dos processos legislativos;
 - XV - assessoramento aos Vereadores em assuntos legislativos e outras tarefas de assessoramento correlatas;
 - XVI - assessoramento às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara em suas atribuições regimentais, elaboração da pauta de suas reuniões, redação das atas das mesmas reuniões e a execução;
 - XVII - assessoramento à Mesa na elaboração da redação dos projetos para o segundo turno de discussão e votação e para a redação final;
 - XVIII - assessoramento à Presidência na elaboração da Ordem do Dia das reuniões plenárias;
 - XIX - assessoramento à Mesa e integrantes em outros assuntos regimentais;
 - XX - atendimento telefônico e encaminhamento das reclamações e solicitações dos Municípios aos Vereadores;
 - XXI - gravação, em fita magnética, dos debates ocorridos em Plenário, visando facilitar a lavratura das atas, e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
 - XXII - publicação interna da pauta da Ordem do Dia das reuniões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 18: Em substituição ao cargo de Assessor de Imprensa, que fica categoricamente extinto, cria-se o cargo de Diretor de Comunicação e Eventos, com as seguintes atribuições:

- I - a elaboração do noticiário geral da Câmara Municipal, a elaboração de sinopses e resenhas;
- II - o permanente contato com os órgãos da imprensa para divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III - relações da Câmara com os meios de comunicação;
- IV - a elaboração do noticiário da Câmara para veiculação nas estações transmissoras de rádio;
- V - a recepção de autoridades por ocasião das reuniões solenes e de visitas oficiais à Câmara Municipal;
- a promoção das relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- VI - a organização de solenidades, seminários, congressos, simpósios e outros eventos;



VII - o cadastro de autoridades;

VIII - planejamento das medidas necessárias à segurança física dos Vereadores e Servidores da Câmara;

IX - outras atividades correlatas.

Artigo 19: - A Controladoria Geral da Câmara Municipal, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 20: - Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Legislativo;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas e dos orçamentos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial bem como da aplicação dos recursos públicos;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

V - a fiscalização da execução dos contratos, convênios, acordos existentes entre o Poder Legislativo e demais Poderes e órgãos da Administração Pública;

VI - zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, bem como pelos os demais princípios aplicados a Administração Pública;

VII - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes políticos e servidores;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ Único: O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 21: Aos ocupantes dos cargos de Chefias do Departamento de Apoio ao Gabinete da Presidência e do Departamento Contábil e Financeiro são conferidas as atribuições inerentes às atividades dos órgãos, constantes desta lei e outras que venham a ser definidas por ato do Presidente.

Artigo 22: É da competência do Departamento de Atividades Operacionais:



- I- a conservação dos próprios da Câmara, instalações elétricas e hidráulicas, trabalhos de copa, serventia, vigilância e outros que lhes forem determinados;
- II- a coordenação dos trabalhos de limpeza e conservação dos próprios da Câmara;
- III- o controle, registro e manutenção de estoques de utensílios e material de consumo, atendendo às necessidades de todos os setores dos serviços administrativos, mediante requisições;
- IV- o registro, controle e conservação do patrimônio imóvel, móvel, de máquinas e equipamentos da Câmara;
- V- prestar serviços relativos a reparos e consertos;
- VI- controle e vigilância dos acessos às dependências da Câmara Municipal;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 23: Compete à Assessoria Técnico-Parlamentar, através dos serviços prestados pelos ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete e Assessor Parlamentar, Assessor de Relações Institucionais, Assessor Político, Assessor de Comunitárias, as seguintes atribuições:

- I- proceder estudos de assuntos e matérias, atendendo solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões para as Diretorias, se necessário;
- II- solicitar, quando assim se fizer necessário, o auxílio das Diretorias Administrativa e Legislativa;
- III- estar em contato permanente com o parlamentar;
- IV- proceder consultas às Diretorias Jurídicas, Administrativa e Legislativa, bem como a outros órgãos especializados, encaminhando conclusões e sugestões ao Vereador solicitante;
- V- executar serviços internos e externos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com a atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo;
- VI- manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos, principalmente aqueles que dizem respeito às reuniões das Comissões Permanentes que integra;
- VII- representar o Vereador em reuniões e solenidades, quando solicitado;
- VIII- manter, em parceria com as Diretorias Administrativa e Legislativa, o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado;
- IX- organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes, quando solicitado;



- X- organizar bimestralmente, em ordem cronológica e com a supervisão da Diretoria Jurídica, relatório da atividade parlamentar do Vereador;
- XI- providenciar, sob orientação da Diretoria Jurídica, matérias atinentes ao exercício do mandato do Vereador para posterior publicação no boletim informativo do Poder Legislativo;
- XII- prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil;
- XIII- prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias ao relacionamento com os órgãos da Administração Pública, em todos os níveis;
- XIV- prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos;
- XV- executar outras atividades correlatas.

§ Único: A fiscalização do cumprimento das atividades laborativas do pessoal nomeado para o exercício dos cargos de que trata este artigo será exercida pelo próprio Vereador ao qual estão subordinados.

Artigo 24: Aos ocupantes dos cargos de Diretores e de Chefias de Departamento compete o assessoramento, a supervisão e a fiscalização diretas dos trabalhos cometidos aos respectivos órgãos pelo presente Regulamento, levando ao conhecimento da Presidência e dos seus superiores imediatos as providências tomadas tendo em vista a regularidade e eficiência das atividades, dando solução às questões do âmbito de sua competência.

Artigo 25: A subordinação que vinculam os órgãos e respectivos cargos que compõem a Estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, é representada pelos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO



Artigo 26: O procedimento administrativo inicia-se:

- I- com a apresentação, no protocolo geral, de requerimento de parte interessada;
- II- com a autuação de informação, parecer ou memorando emanado de Diretoria ou Chefia;
- III- com autuação de ato normativo emanado da autoridade competente;
- IV- com o despacho do Presidente em expediente a ele diretamente submetido.

Artigo 27: Serão obrigatoriamente autuados:

- I- as informações do Departamento Contábil e de Pessoal sobre assuntos de sua competência;
- II- os requerimentos de servidores da Câmara solicitando autorização de gozo ou concessão de licença-prêmio, solicitando licenças sem vencimentos ou aposentadoria, ou solicitando a prática de qualquer ato administrativo que importe despesa, alteração de situação funcional ou que implique em decisão da Presidência ou Diretoria;
- III- os atos normativos que importem trabalhos de Comissões ou pronunciamento dos órgãos de assessoria.

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

Artigo 28: É defeso ao servidor da Câmara dirigir-se, em requerimento, diretamente ao Presidente da Edilidade.

Artigo 29: À vista do conteúdo dos autos do procedimento administrativo, a Diretoria Administrativa, após verificação da competência em razão da matéria e no prazo máximo de 03(três) dias, avocará o processo ou determinará o encaminhamento do mesmo ao órgão competente, para pronunciamento, o que deverá ser levado a efeito no prazo máximo de 10(dez) dias.

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

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

§ 3º: Suspende-se o prazo fixado na parte final do "caput" deste artigo nas licenças para tratamento de saúde da autoridade a quem incumbe a apresentação do



parecer técnico não superiores a 05 (cinco) dias e durante o tempo, nunca superior a 07 (sete) dias, necessários ao cumprimento de diligências imprescindíveis à instrução do procedimento.

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

Artigo 30: Antes de submeter os autos do processo à apreciação do Presidente da Câmara, a Diretoria Administrativa deverá encaminhar os autos do procedimento administrativo ao Diretor Jurídico, que em 48 (quarenta e oito) horas, através de despacho, determinará a juntada de peças para melhor instrução e/ou declarará encontrar-se o processo satisfatoriamente instruído, determinando sua remessa ao Presidente da Câmara para decisão final, no prazo máximo de 10(dez) dias.

Artigo 31: É defeso a qualquer órgão permanecer com os autos de procedimento administrativo por prazo superior a 20(vinte) dias.

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

SEÇÃO II DO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO

Artigo 32: Através de servidor lotado na Diretoria Legislativa serão autuados, em Processos Legislativos, os Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo e Requerimento solicitando a formação de Comissão Especial ou de Inquérito.

Artigo 33: Autuado, após publicação no mural da Câmara, o Processo Legislativo receberá despacho do Diretor Legislativo, que, dentro do prazo de 03(três) dias, tomará as providências legais e regimentais para sua instrução, encaminhando-o em seguida para pronunciamento do Diretor Jurídico, no prazo de 05 (cinco) dias.

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



Artigo 34: Apresentado o parecer pelo Diretor Jurídico, será o Processo Legislativo encaminhado às Comissões Técnicas competentes, para apresentação de parecer, na forma e nos termos do Regimento Interno.

Artigo 35: Concluída a tramitação nas Comissões Técnicas, será o processo devolvido à Diretoria Legislativa e posteriormente encaminhado ao Gabinete da Presidência, que determinará a publicação do parecer da Comissão competente e das Emendas, se houver, e a sua inclusão na pauta da Ordem do dia das reuniões plenárias, observados os preceitos regimentais pertinentes à espécie.

§ Único: A Mesa Diretora da Câmara encaminhará ao Plenário Projeto de Resolução disciplinando o processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara.

Artigo 36: O Diretor Legislativo fiscalizará o cumprimento das disposições regimentais quanto à tramitação dos Processos Legislativos.

Artigo 37: Cabe à Diretoria Legislativa redigir os expedientes resultantes do Processo Legislativo, de Requerimentos, Pedidos de Providências, Moções, Recursos e Indicações aprovados pelo Plenário ou deferido pela Mesa, bem assim a fiscalização dos prazos legais e regimentais quanto ao encaminhamento de autógrafo de lei à sanção Prefeital.

Artigo 38: A Diretoria Legislativa manterá a verificação dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei, comunicando imediatamente ao Gabinete da Presidência as datas de início e término dos prazos.

Artigo 39: O fornecimento de cópias de expedientes protocolados, autuados ou verificados nas reuniões plenárias, solicitado por quem não seja seu signatário, será feito pela Diretoria Legislativa, somente à vista de Requerimento deferido pela Presidência. Solicitando-o o signatário, poderá o fornecimento ser feito pelo Diretor Legislativo.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO



Artigo 40: Os serviços administrativos da Câmara cumprirão expediente de segundas-feiras às sextas-feiras, no período de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas.

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

Artigo 41: É de 40 (quarenta) horas semanais a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Artigo 42: No interesse da administração, para atendimento de necessidade de serviço, poderá ser determinada a prestação de serviços extraordinários e em horas excedentes.

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

Artigo 43: Pela prestação de serviços extraordinários, perceberá o funcionário gratificação constitucional.

Artigo 44: O pagamento das horas excedentes será regulamentado pela Presidência, observado o preceituado na alínea "g" do artigo 55 da Lei Complementar nº 160/94 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MUCURI, ESTADO DA BAHIA.

Artigo 45: É obrigatória a permanência dos funcionários nas ocasiões em que a reunião plenária ultrapasse a hora normal de encerramento do expediente.

SEÇÃO II DA LOTAÇÃO

Artigo 46: A lotação originária dos funcionários da Câmara é aquela prevista nos anexos desta Lei, podendo ser alterada por ato da Presidência.

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

Artigo 47: Para a lotação, atender-se-á, o quanto possível, à natureza das atribuições do cargo que ocupar o funcionário, o grau de conhecimento e escolaridade, bem assim a tendência e inclinação, apuradas em teste.



SEÇÃO III DOS DIREITOS E DEVERES

SUBSEÇÃO I DOS DIREITOS

Artigo 48: São assegurados aos funcionários da Câmara os mesmos direitos e vantagens atribuídos aos demais servidores públicos do Município, na forma disposta no respectivo Estatuto.

Artigo. 49: Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento dos servidores e dos agentes políticos.

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

SUBSEÇÃO II DOS DEVERES

Artigo 50: São deveres do funcionário da Câmara:

- a) comparecer ao serviço à hora determinada e quando convocado para serviços extraordinários, executando com zelo o trabalho de que seja incumbido;
- b) manter, nas dependências da Câmara, atitudes respeitadas, tratando com urbanidade os Vereadores, superiores hierárquicos, demais funcionários e público em geral;
- c) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- d) solicitar seja dada por escrito qualquer ordem verbal que receber, quando a providência for julgada indispensável para fixar responsabilidade;
- e) representar ao chefe a que estiver subordinado sobre abusos e irregularidades de que tenha conhecimento;



- f) guardar sigilo sobre os assuntos que ainda não tenham sido dados a publicidade ou que não devam ser divulgados;
- g) zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;
- h) zelar pela conservação do material permanente sob sua guarda e utilização;
- i) evitar desvio, bem como o desperdício do material de consumo;
- j) apresentar-se em serviço convenientemente trajado ou com uniforme que lhe for determinado;
- k) colaborar com a eficiência dos serviços, sugerindo medidas que visam melhorá-lo;
- l) atender às exigências feitas através do Departamento Contábil e de Pessoal para completar ou melhorar os registros funcionais;
- m) tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;
- n) freqüentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- o) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública.

SEÇÃO IV DAS PROIBIÇÕES

Artigo 51: Ao funcionário da Câmara é vedado:

- a) entregar quaisquer papéis ou cópias a partes interessadas, bem como permitir o exame de livros, documentos ou processos sob sua guarda, sem autorização competente;
- b) exercer comércio entre os companheiros de serviço nas dependências da Câmara;
- c) reter, sem justa causa, processo que lhe seja encaminhado;
- d) permanecer em outro setor, a não ser em serviço ou por determinação de seu chefe imediato;
- e) fornecer informações ou esclarecimentos sobre assunto de natureza reservada ou que possa prejudicar os trabalhos da Câmara ao ser dado conhecimento antecipado a terceiros;
- f) retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material da Câmara;



- g) promover distúrbios ou manifestações de desapeço em qualquer dependência da Câmara ou tornar-se solidário com elas;
- h) constituir-se procurador de partes perante o serviço público municipal;
- i) fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Câmara, por si, ou como representante;
- j) aproveitar-se da sua condição de funcionário para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou, em razão do cargo, receber propinas ou concessões de interessados no andamento ou na solução de assuntos em estudo na Câmara, por si ou por interposta pessoa;
- k) praticar a usura em qualquer forma;
- l) comerciar, ter parte em sociedade comercial, industrial ou bancária, ou nela exercer encargo de direção ou gerência, ressalvado porém o direito de ser acionista, cotista ou comanditário;
- m) coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidárias;
- n) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou a subordinados.

Artigo 52: A infringência às alíneas "a" a "d" do artigo anterior constitui falta leve; e, às alíneas "e" a "n", grave.

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

SEÇÃO V DA RESPONSABILIDADE

Artigo 53: O funcionário da Câmara é responsável:

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



Artigo 54: Apurada a responsabilidade do funcionário, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei Municipal nº 158, de 03 de maio de 1994, a importância correspondente ao prejuízo causado será pelo mesmo reposta à título de indenização.

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

§ 2º: Tendo havido dolo, além da pena pecuniária, a punição consistirá na imposição de pena disciplinar.

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

Artigo 55: A Câmara será civilmente responsável pelos danos que os funcionários, nesta qualidade, causarem a terceiros.

Artigo 56: Nos demais casos envolvendo a responsabilidade e punição do servidor, em decorrência de sua relação funcional com a Câmara Municipal, serão aplicadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 158/94.

SEÇÃO VI DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 57: Aplicam-se ao Quadro de Pessoal da Câmara as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 158, de 03 de maio de 1994), quanto à sindicância e o processo administrativo, observado, no que couber, o disposto no Regulamento instituído por esta Lei.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E DAS DIÁRIAS

Artigo 58: Aos vereadores e aos servidores contratados é devido o recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, com base em igual valor do subsídio mensal, respeitados os limites constitucionais com gastos de pessoais.



§ único: A parcela que trata o *caput* deste artigo a critério do beneficiado será devida no mês do seu aniversário de nascimento ou quando do recebimento da remuneração do mês de dezembro.

Artigo 59: Aos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo, que se deslocarem, temporariamente, da sede do Município, no interesse do serviço e por determinação da Mesa Diretora ou por deliberação das Comissões e do Plenário, serão concedidas diárias para o custeio das despesas com alimentação e hospedagem.

§ 1º: Conceder-se-á diária integral quando o afastamento ocorrer por período de tempo superior a 12 (doze) horas, com ou sem pernoite.

§ 2º: Conceder-se-á meia diária quando o deslocamento ocorrer por período inferior a 12 (doze) horas.

§ 3º: Na hipótese de ocorrer outras despesas de viagem não cobertas pelas diárias, se realizadas em obediência à finalidade estabelecida nesta Lei, serão ressarcidas pelo Setor Financeiro, depois de deferidas pela autoridade competente, mediante apresentação de documentos hábeis.

§ 4º: As diárias serão consideradas por período de afastamento e independerão de prestação de contas.

Artigo 60: Os servidores e os agentes políticos, deste que autorizados pela autoridade competente, poderão optar pelo ressarcimento integral das despesas efetuadas durante as viagens, e obrigatoriamente, deverão apresentar documentos hábeis, relacionados com despesas próprias de viagem.

Artigo 61: As despesas com transporte até o destino serão ressarcidas mediante a comprovação das despesas através dos bilhetes de passagens ou documento contábil equivalente.

§ Único: Caso seja utilizado veículo particular para o deslocamento serão ressarcidas as despesas com combustíveis, lubrificantes e pedágios, mediante comprovação.

Artigo 62: O valor da diária será de R\$ 385,00 (trezentos e oitenta e cinco) reais).



§ Único: O valor que trata o *caput* deste artigo será reajustado anualmente pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou por aquele que venha substituí-lo, caso extinto.

Artigo 63: Aquele que receber diária e por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade, em favor do Poder Legislativo, fica obrigado a restituir os valores recebidos ao erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes na remuneração, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais.

Artigo 64: Fica instituída a título de parcela indenizatória, a remuneração no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores dos subsídios mensais do agente político, para cada reunião extraordinária convocada durante o recesso parlamentar.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 65: Permanecem extintos os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, compreendidos na Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

- a) Diretor Jurídico e de Comunicação;
- b) Diretor Administrativo e Legislativo;
- c) Diretor Financeiro e de Recursos Humanos;
- d) Motorista Oficial;
- e) Técnico em Processamento de Dados

§ Único: Fica extinto o cargo de Assessor de Imprensa.

Artigo 65: As atribuições dos cargos públicos extintos pela presente Lei serão, em sua grande maioria, cometidas aos ocupantes dos cargos remanescentes e ora criados, na forma do anexo, que trata da equivalência de cargos.

Artigo 66: O servidor público que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público efetivo ou comissionado e já estiver, até a data da publicação desta Lei, enquadrado, à qualquer título, em cargo, emprego ou função pública equivalente, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade para efetivação da sua nomeação, exceto quando tratar-se de cargos para os quais é exigido nível de escolaridade superior ou de grau médio, ou tratando-se de profissões regulamentadas por Lei Federal.



Artigo 67: Integrará esta Lei a tabela de salário constante da Lei Municipal Nº 390 de 22.02.2002, de iniciativa da Câmara, que dispõe sobre o sistema de vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Artigo 68: As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Artigo 70: Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 483, de 14 de janeiro de 2005 e a Lei Municipal 487/2005, de 30 de abril de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mucuri-Ba, em 21 de julho de 2005.


MILTON JOSÉ FONSECA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

(CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	CARREIRA	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Apoio Técnico-Administrativo	Secretária Administrativa	2º grau completo	VII	01	DA
	Auxiliar Administrativo	2º grau completo	II	05	Diretorias e Departamentos
	Secretária	2º grau completo	IV	02	Diretorias e Departamentos
Atividades Operacionais	Auxiliar de Serv. Gerais	Alfabetizado	I	07	Diretorias e Departamentos
	Motorista	Ensino Fundamental e CNH	III	02	

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO I:

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA:

- atender e cumprir todas as determinações emanadas do Diretor Administrativo e Legislativo;
- executar tarefas na área administrativa e legislativa, redigindo correspondências, organizando e atualizando arquivos, praticando atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara, em atendimento às determinações baixadas pelo superior imediato;
- organizar e atualizar os arquivos de correspondências e documentos, visando à obtenção posterior de informações;
- verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;



- receber, classificar, numerar, encaminhar, escriturar em livros e fichas de controle as proposições apresentadas pelos Vereadores;
- consultar os cadastros sobre proposições da mesma natureza;
- prestar informações sobre a tramitação das proposições, após autorização do superior imediato;
- autuar os Processos Legislativos e Administrativos, encaminhando-os posteriormente ao Diretor para despacho e demais providências necessárias;
- lavrar atas das reuniões ou coordenar a Secretária ou o Auxiliar Administrativo na execução de tal serviço;
- encaminhar a frequência de Vereadores para o setor competente;
- registrar em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão;
- controlar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- executar serviços de digitação;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA:

- receber e protocolar proposições e correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado;
- auxiliar nos trabalhos da Secretaria Administrativa;
- executar serviços de digitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;
- executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;



- comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza;
- abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente;
- executar serviços de vigilância;
- zelar pelo prédio da Câmara Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências;
- executar serviços de copeira e cozinheira;
- executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA:

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

ANEXO II (CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Gestão	Diretor Administrativo	Nível Superior		01	DA
	Diretor Jurídico	Nível Superior e Reg na OAB		01	DJ



Administrativa, Legislativa e Financeira	Diretor Legislativo	Nível Superior	CONSTANTE DO ANEXO V	01	DL
	Controlador Geral	Nível Superior e Reg. CRC		01	CG
	Diretor de Comunicação e Eventos	Nível Superior		01	DCE
Apoio Técnico-Administrativo	Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete da Presidência	Nível Médio	CONSTANTE DO ANEXO V	01	GP
	Chefe do Departamento Contábil e Pessoal	Nível Médio e Reg. CRC		01	DA
Assessoria Técnico-Parlamentar e Administrativa	Assessor Parlamentar	Nível Fundamental	CONSTANTE DO	09	à disposição do Vereador
	Assessor de Gabinete	Nível Fundamental Completo		09	Gabinete do Vereador
	Assessor de Relações Institucionais	Nível Médio Completo		09	Gabinete do Vereador
	Assessor Político	Nível Fundamental Completo		09	Gabinete do Vereador



	Assessor de Relações Comunitárias	Nível Fundamental Incompleto	ANEXO V	09	Gabinete do Vereador
	Assistente Técnico I	Nível Fundamental Completo		05	DA
	Assistente Técnico II	Nível Médio Completo		05	DA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO II:

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Coordenação e controle superiores de todas as atividades conferidas à Diretoria Legislativa, nos termos desta lei.

DIRETOR LEGISLATIVO: Coordenação e controle superiores de todas as atividades conferidas à Diretoria Legislativa, nos termos desta Lei

DIRETOR JURÍDICO: Coordenação e controle superiores de todas as atividades conferidas à Diretoria Jurídica, nos termos desta Lei.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS: Coordenação e controle de todas as atividades conferidas a Diretoria de Comunicação e Eventos, nos termos desta Lei.

CONTROLADOR GERAL: Coordenação e controle de todas as atividades conferidas a Controladoria Geral, nos termos desta Lei.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:
Exercerá todas as atribuições inerentes às atividades constantes desta Lei, ressalvadas aquelas exclusivas da Diretoria de Comunicação e Eventos.

CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E DE PESSOAL:

- auxiliar o Diretor Administrativo naquilo que for solicitado;
- manter o fichário financeiro do pessoal da Câmara;
- auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- proceder a escrituração contábil, a elaboração de balancetes mensais e balanços anuais e a elaboração dos demonstrativos de prestação de contas;



- executar o serviço de digitação das correspondências da Diretoria e do Departamento, bem como a publicação dos atos de competência do órgão.
- executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS: Exercerá todas as atribuições inerentes às atividades conferidas ao Departamento de Atividades Operacionais, nos termos desta Lei.

ASSISTENTE TÉCNICO I:

- digitar serviços diversos;
- operação de programas de computação para todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados
- realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações;
- verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados, para diminuir a quantidade de erros dos trabalhos do setor;
- executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO II:

- arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR:

- executar serviços externos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com a atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo;
- estar permanentemente em contato com o Vereador ao qual está subordinado;



- proceder consultas junto às Diretorias da Câmara Municipal bem como a outros órgãos especializados, encaminhando suas conclusões e sugestões ao Vereador solicitante;
- representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades, quando solicitado;
- cumprir todas as determinações emanadas do Vereador ao qual está subordinado;
- executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

ASSESSOR DE GABINETE:

- executar serviços internos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com a atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo;
- proceder estudos sobre assuntos e matérias, atendendo solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões para a Diretoria competente, se necessário;
- manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos;
- manter o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado;
- organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes;
- organizar bimestralmente, em ordem cronológica, relatório da atividade parlamentar do Vereador;
- providenciar matérias atinentes ao exercício do mandato do Vereador para posterior publicação no Boletim Informativo do Poder Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento associações de bairros, profissionais, patronais etc....
- representar o vereador nos Conselhos Municipais;
- executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

ASSESSOR POLÍTICO

- prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com órgãos do Executivo;
- prestar assessoramento e auxílio ao titular do respectivo gabinete aos entes públicos e privados;



- assessorar e auxiliar o vereador nas sessões plenárias, audiências públicas, nas Comissões Permanentes e Especiais;
- executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

- prestar assessoramento ao vereador nas suas relações com os cidadãos;
- atender os visitantes dos gabinetes;
- prestar auxílio e informação aos cidadãos que procuram o vereador;

ANEXO III

(QUADRO DE CARREIRAS)

Obs.: A progressão constante deste anexo só será aplicada aos cargos de provimento efetivo ora criados e já existentes e aos que posteriormente venham a integrar a Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

CARREIRA	CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
I	260,00	265,20	270,50	275,91	28143	287,06
II	378,20	385,76	393,48	401,35	409,38	417,57
III	610,00	622,20	634,64	647,33	660,28	673,49
IV	793,00	808,86	825,04	841,54	858,37	875,54
V	1.464,00	1.493,28	1.523,15	1.553,61	1.584,68	1.616,37
VI	1.830,00	1.866,60	1.903,93	1.942,01	1.980,85	2.020,47
VII	2.196,00	2.239,92	2.284,72	2.330,41	2.377,02	2.424,56



ANEXO IV

EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGOS CRIADOS
Diretor Administrativo e Legislativo	Diretor Administrativo e Diretor Legislativo
Diretor Jurídico e de Comunicação	Diretor Jurídico
Diretor Financeiro e de Recursos Humanos	Sem equivalência
Chefe do Dep. Contábil e de Pessoal	Chefe do Dep. Contábil e de Pessoal
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar
Sem equivalência	Assessor de Gabinete
Motorista Oficial	Motorista
Secretária Administrativa	Secretária Administrativa
Chefe do Departamento de Atividades Operacionais	Chefe do Departamento de Atividades Operacionais
Secretário	Secretário
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Serviços Gerais	Sem equivalência
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar
Sem equivalência	Assessor de Gabinete
Motorista Oficial	Motorista
Sem equivalência	Assistente Técnico I
Sem equivalência	Assistente Técnico II
Técnico em Processamento de Dados	Sem equivalência
Assessor de Imprensa	Diretor de Comunicação e Eventos