PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ
Nasce Uma Nova Realidade

Projeto de Lei Nº 002/2012 de Autoria do Poder Legislativo

Aprovado por unanimidade dos vereadores presentes, em Sessão Extraordinária realizada no dia 26/04/2012.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Presidente
Edson Passos Brito

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Banzaê, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Banzaê, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal de Banzaê, aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO ÚNICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Banzaê - BA.

Art. 2° O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Banzaê é de natureza estatutária, conforme o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Banzaê - BA.

Art. 3° Para efeito desta lei, considera-se:

I - **Servidor -** a pessoa legalmente investida em cargo da Câmara Municipal, de natureza efetiva ou em comissão.

II - Cargo público - o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao servidor da Câmara, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação próprios;

III - Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, e escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância.

V - Função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI - Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII - Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII - Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX - Quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

X – Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir de vencimento-base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XII – Faixa de vencimento - conjunto de valores atribuídos a um nível de vencimento, a partir do vencimento-base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XIII – Padrão de vencimento – é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIV – Interstício – é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

XV – Enquadramento – é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

CAPÍTULO II

SEÇÃO ÚNICA

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º A atividade administrativa da Câmara Municipal de Banzaê incumbe:

I - a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II – a servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - a contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

Art. 5º O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Banzaê são organizados de acordo com as diretrizes desta lei, compreendendo:

I – Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do Anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II;

III – Quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação da Presidência da Câmara, constante do Anexo III.

§ 1º A relação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos nesta lei é a constante do Anexo VI.

§ 2º O catálogo com a descrição das classes de cargos efetivos e as atividades a eles cometidas é o constante do Anexo VII.

§ 3º O catálogo com a descrição dos cargos comissionados e as atividades a eles cometidas é o constante do Anexo VIII.

Art. 7º Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 8º Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 9º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em caráter efetivo é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de **I** a **VI** na vertical, e em letras, na horizontal.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de **A** a **K.**

§ 2º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo IV.

§ 3º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo V.

§ 4º O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 10. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, de iniciativa da Câmara, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 12. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular acrescido de gratificação de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* do art. 12 será paga quando o exercício do cargo comissionado se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e por todo o período.

Art. 13. Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional acrescido ao mesmo, em valor absoluto, em real, conforme previsto no Anexo III.

Art. 14. O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 15. O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores da Câmara ocupantes de cargo efetivo.

SEÇÃO III

OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16. O servidor da Câmara, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 17. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

Art. 18. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão horizontal, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, poderá ser:

I – Por merecimento e

II – *Por conhecimento.*

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 19. A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao em que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

I – Haver completado 1.095 dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II - Não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão e,

III – Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I – Férias;

II – Casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – Luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – Licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – Licença à gestante, com duração fixada em lei;

VI – Licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado por ato do Presidente da Câmara Municipal;

IX – Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

X – Prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – Licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – Doação de sangue; e

XIII – Adjunção a outro órgão.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Resolução da Mesa Diretora.

Art. 20. O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art. 21. Não se computarão para os fins de progressão:

I – O tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não-integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Câmara; e

II – O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 22. A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

II – Avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior;

III – Avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado; e

V – Avanço de uma letra a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e vinte horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da

autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Câmara Municipal.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 23. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I – Cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC (Ministério da Educação);

II – Cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do CNE (Conselho Nacional de Educação);

III – Cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – Cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados pela Câmara Municipal e ministrados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas conceituadas na área em que versarem.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de doze meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO V

SEÇÃO ÚNICA

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. Os servidores da Câmara Municipal de Banzaê ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

I – Pessoal de nível superior: 20 horas

II - Administrativo: 30 horas.

III – Demais Cargos: 40 horas.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO ÚNICA

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 25. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Banzaê será enquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente ao cargo efetivo para o qual foi concursado, conforme a relação de cargos previstas no Anexo VI.

Art. 26. O servidor ocupante de cargo comissionado será posicionado no plano de cargos de que trata esta lei, no cargo em que se deu a sua nomeação.

Art. 27. O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, no nível de vencimento previsto para o seu cargo e no padrão correspondente ao tempo de serviço prestado à Câmara

Municipal de Banzaê, à razão de uma letra de progressão horizontal para cada três anos de exercício, correspondente a cinco por cento de reajuste, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de nova progressão.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos prevista no Anexo V, no valor previsto para seu cargo.

Art. 28. Na hipótese de o servidor ocupante de cargo efetivo não contar com tempo de exercício suficiente para posicionamento em padrões de progressão, conforme previsto no *caput* do artigo anterior será o mesmo posicionado na tabela de vencimentos, no padrão-base do nível de vencimento previsto para o seu cargo.

Art. 29 O enquadramento de que trata o artigo anterior será feito por Resolução da Mesa Diretora, observada indicação de relatório da comissão de enquadramento, designada para este fim.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular, à exceção de previsão legal.

Art. 31. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 32. A jornada de trabalho dos cargos comissionados previstos nesta lei é de 30 (trinta) horas semanais, devendo os titulares dos referidos cargos se considerarem permanentemente à disposição da Câmara Municipal.

Art. 33. O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

Art. 34. O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório será reconduzido ao cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

§ 1º Na hipótese de o cargo anteriormente ocupado pelo servidor já estiver sendo ocupado, será ele aproveitado em outro cargo de igual nível de vencimento e grau de complexidade, ou colocado em disponibilidade.

§ 2º O servidor efetivo por ocasião da presente lei que for investido em outro cargo da mesma natureza fará jus à vantagem pessoal anteriormente obtida na forma do parágrafo único do art. 39.

Art. 35. A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Câmara Municipal, será feita por ato do Presidente.

Art. 36. A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 37. Não será concedida progressão na carreira a servidor:

I – Antes de concluído o estágio probatório;

II – Que tenha atingido o último padrão de progressão do nível de vencimento correspondente ao cargo em que se enquadra; e

III – Inativo.

Art. 38. Nenhuma vantagem poderá ser recebida mais de uma vez pelo servidor, sob idêntico fundamento.

Art. 39. Ficam convalidados os pagamentos efetuados pela Câmara, em data anterior a esta lei, a servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, a título de gratificação por curso e sem curso.

Parágrafo único. Os valores recebidos pelo servidor, incluídos os efetivos, a título da gratificação de que trata o artigo, ficam transformados em vantagem pessoal, que integrará a sua remuneração, e serão corrigidos, apenas, quando houver a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara e no mesmo índice.

Art. 40. O controle de frequência dos servidores do Poder Legislativo será feito mediante folha de presença, de periodicidade mensal, a ser enviada ao Setor de Pessoal, após devidamente conferida pelo superior hierárquico.

Art. 41. Os ocupantes dos cargos de assistente parlamentar, consideradas as atribuições externas atinentes ao cargo, terão sua frequência controlada pelo Vereador ou Líder da bancada a que estiver diretamente vinculado, que, mensalmente, atestará o controle do ponto ao Setor de Pessoal.

Art. 42. Os ocupantes responsáveis pelos órgãos de direção superior da Câmara Municipal de Banzaê e os de advogado, ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 43. Aos servidores de cargo efetivo poderá ser concedida gratificação de até 30%(trinta por cento) acrescida ao salário base, por ato do chefe do Poder Legislativo.

Art. 44. A Câmara Legislativa poderá ceder servidor do quadro de provimento efetivo para o Município de Banzaê, desde que os vencimentos sejam providos pela entidade cessionária.

Art. 45. Fica autorizado o reajuste de 8% (oito por cento) sobre o vencimento básico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Banzaê, a ser concedido no mês de dezembro de cada ano, a viger em 1º de janeiro do exercício seguinte.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 47. Ficam modificados e atualizados os anexos I, II, III, da lei nº 231 de 04 de abril de 2010, passando a vigorar na forma dos anexos constantes desta Lei.

Art. 48. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Banzaê, 27 de abril de 2012.

EDSON PASSOS BRITO
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTES

CLASSE DE CARGOS	*NUMERO DE CARGOS*	*NÍVEL DE VENCIMENTO*	*QUALIFICAÇÃO*
Agente de Serviços gerais	*01*	*I*	*Fundamental*
Motorista	*01*	*I*	*Fundamental*
Auxiliar de Administração	*02*	*I*	*Fundamental*
Agente de Portaria	*02*	*II*	*Fundamental*
Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	*02*	*III*	*Nível Médio*
Técnico Legislativo	*01*	*III*	*Nível Médio*
Controlador	*01*	*IV*	*Nível Superior*
Bacharel em Ciências Contábeis	*01*	*V*	*Nível Superior com inscrição no CRC/BA*
Procurador Jurídico	*01*	*V*	*Nível Superior com inscrição na OAB/BA*

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO
	1	*Diretor-Geral*	CM-DS-101
Secretaria-Geral da Mesa	1	Secretário-Geral da Mesa	CM-DS-102
	2	Assistente Legislativo .	CM-DAS-201
Assessoria de Comunicação	1	Assessor de Comunicação	CM-DAS-202
	2	Assessor de Imprensa	CM-DAS-202
Serviço de Seg. Legislativa	1	Inspetor de Segurança	CM-DAS-202
	1	*Tesoureiro*	CM-DS-102

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAE

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
Membro em exercício da Comissão de Controle Interno	150,00
Membro em exercício da Comissão de Licitação	200,00
Pregoeiro	300,00
Encarregado de Tesouraria	300,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO IV

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	622,50										
II	670,00										
III	700,00										
IV	1.050,00										
V	1.750,00										

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	PADRÃO
CM-DS-101	R$ 1.290,00
CM-DS-102	R$ 1.180,00
CM-DAS-201	R$ 980,00
CM-DAS-202	R$ 670,00
CM-DAS-102	R$ 1.180,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO VI

CARGOS EFETIVOS

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE
	1	Agente de Serviços Gerais	Fundamental
	1	Motorista	Fundamental
	2	Auxiliar de Administração	Fundamental
	2	Agente de Portaria	Fundamental
	2	Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	Médio completo
	1	Técnico Legislativo	Médio completo
	1	Controlador	Curso Superior Completo
	1	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC/BA
	1	Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito, com inscrição na OAB.

CÂMARA MUNICIPAL DE BANZAÊ

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente de Serviços Gerais

QUALIFICAÇÃO: Fundamental

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa e administrativa da Câmara.

ATIVIDADES:

Atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Serve ao Presidente, Vereadores e funcionários no horário determinado pela Presidência desta casa legislativa;
- Serve e atende ao Presidente sempre que solicitado;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões do Plenário desta Casa Legislativa;
- Exerce outras atividades correlatas.

CARGO: Motorista

QUALIFICAÇÃO: Fundamental

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativas.

ATIVIDADES:

- Conduzir o veículo com prudência, garantindo a segurança dos passageiros;
- Preencher diariamente o relatório de saída de veículos, observando quilometragem, nível de combustível, identificando o usuário, o setor e o serviço a ser executado;
- Realizar, eventualmente, entrega de documentos na ausência do mensageiro;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos da empresa, Informando a chefia imediata quanto às condições do veículo visando a manutenção do mesmo;
- Zelar pela boa imagem da instituição;
- Realizar viagens, sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Fundamental

DESCRIÇÃO: Realizar atividades fundamentais; Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa.

ATIVIDADES:

- Conhecer o Regimento interno da Câmara onde trabalha;
- Conhecer a documentação interna e externa da Câmara;
- Conhecer Livros Administrativos e Contábeis;
- Saber sobre o arquivo de documentos da Câmara, respeitando a codificação;
- Recebimento e distribuição de correspondências;
- Manutenção e coordenação de arquivos do setor;
- Atendimento a clientes, fornecedores ou funcionários;
- Preenchimento e requisições de materiais;

- Preenchimento de formulários de uso do Câmara;
- Controle de entrada e saída de funcionários para outros departamentos;

CARGO: Agente de Portaria

QUALIFICAÇÃO: Fundamental

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativas.

ATIVIDADES:

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do fórum;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem, silêncio;
- Receber e transmite mensagens, quando solicitado;
- Atuar na central de atendimento prestando informações sobre processos, aos Advogados e público em geral, através de consulta informatizada;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

CARGO: Agente de Apoio Legislativo e Administrativo

QUALIFICAÇÃO: Nível médio completo

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa e administrativa da Câmara.

ATIVIDADES:

- zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Secretaria
- Encaminhar ao Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora da Câmara;

- ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, recortando e arquivando assuntos relevantes para o Legislativo;
- protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
- organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
- controlar a distribuição de material de consumo para vereadores;
- controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado pelos vários órgãos da Casa;
- participar das comissões de licitação e de controle interno do Poder Legislativo;
- manter constante entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo-lhe a documentação necessária à aferição da real situação funcional do pessoal da Câmara Municipal, para garantir o seu pontual e correto pagamento;
- responsabilizar-se por todas as compras necessárias para a execução do trabalho e da ação legislativa, assinando notas de recebimento do material adquirido;
- distribuir a documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior, para as necessárias providências;
- registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e consequente arquivamento;
- recepcionar e fazer o encaminhamento de pessoas do público até a autoridade competente para o seu atendimento;
- informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
- participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas à Secretaria à qual estiver lotado;
- transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- exercer outras atribuições correlatas.

CARGO: Técnico Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Nível médio completo

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa e administrativa da Câmara.

ATIVIDADES:

- Atividades administrativas da Câmara Municipal, sua estrutura e seu funcionamento;
- Cuidar dos processos submetidos a edilidade;
- Conhecer o processo legislativo e sua técnica redacional;
- Elaborar minuta pareceres e executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo, administrativo, financeiro, pessoal e material, a critério da Mesa;
- Assistir a Mesa da Câmara, nas reuniões plenárias e interpreta o Regimento Interno.
- Supervisionar e executar a correspondência oficial, a elaboração das atas das reuniões do Plenário e das Comissões, dos atos administrativos baixados pela Presidência, autógrafos de lei, protocolo, autuação e distribuição de processos, publicação legal, cerimonial e arquivo.
- Implementar e fazer manutenção de suportes de informática, servidores de rede de computadores, microcomputadores, instalação e configuração de sistemas de internet básica; supervisionar, coordenar e orientar e controlar projetos de sistema de programação;
- Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
- Programar, testar, implantar e documentar programas;
- Definir aplicativos; treinar pessoal na sua área de especialização;
- Estimar o tempo e os gastos da programação cumprindo cronogramas estabelecidos;
- Corrigir falhas atendendo alterações do sistema;
- Analisar a quantidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- avaliar os resultados de testes de programas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Auxiliar na elaboração da contabilidade da Câmara, efetuando todos os registros pertinentes e responsabilizando-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balanços, bem como prestar assessoria contábil, financeira e orçamentária à Comissão de Finanças, Contas e Orçamento e aos vereadores.

- Opera serviços de pouca complexidade na área administrativa, designados pelo Presidente desta Casa Legislativa.

CARGO: Controlador

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior

DESCRIÇÃO: Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa e administrativa da Câmara.

ATIVIDADES:

Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros.

- Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal e seu Artigo 74 e legislação pertinente;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;
- Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso se não atendimento, informar o Tribunal de Contas;
- Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária; Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;
- Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da

Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos Artigos 52 e 54 da LC nº 101/2000;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Contador

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior

DESCRIÇÃO: Responsável pelas finanças da Câmara Municipal compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio do Poder Legislativo;

ATIVIDADES:

- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder à análise de contas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da instituição;

- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

CARGO: Procurador Jurídico
QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO: Serviço de assessoria jurídica à atividade legislativa e administrativa da Câmara.
ATIVIDADES:

- representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo e/ou legislativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais;
- garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações;
- emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos; nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;
- emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal.
- Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos.
- emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos;
- Manter atualizado o arquivo de legislação municipal.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ
Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 Tel.: (75) 3213-2172
C.N.P.J. 16.298.614/0001-31
E-mail. pmbanzae@yahoo.com.br

MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº 05 DE 10 DE MAIO DE 2011

Senhor Presidente,

Submeto à necessária apreciação dessa Câmara de Vereadores o Projeto de Lei que ***"Altera, acrescenta e suprime artigos, parágrafos e o anexo da Lei Complementar de nº 001 de 03 de novembro de 2003 e dá outras providências. "***

A proposição visa a adequar a Lei Complementar, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a Recomendação de nº 003 de 2010 de lavra do eminente Promotor de Justiça da Comarca de Ribeira do Pombal e aos Preceitos Constitucionais que orientam os cargos de provimento em Comissão.

Cabe observar que alguns cargos previstos na Lei vigente neste Município não possuem os requisitos legais para serem providos por Comissão, nos termos da Carta Magna..

Estes são os motivos que fundamentam a presente proposição, que considero relevante para a administração municipal. Solicito, portanto, que na tramitação deste Projeto de Lei seja observado o regime de urgência facultado pela Lei Orgânica Municipal.

Esperando contar com a atenção, com o cuidado e com o interesse público dessa Casa no exame da matéria, quero aproveitar a oportunidade para renovar a Vossa Excelência e aos demais Vereadores que a integram as expressões do meu maior apreço.

Jailma Dantas Gama Alves
Prefeita Municipal

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ
Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 Tel.: (75) 3213-2172
C.N.P.J. 16.298.614/0001-31
E-mail. pmbanzae@yahoo.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº 05 DE 10 DE MAIO DE 2011

"Altera, acrescenta e suprime artigos, parágrafos e o anexo da Lei Complementar de nº 001 de 03 de novembro de 2003 e dá outras providências. "

A Câmara Municipal aprova:

Art. 1º - O art. 3º da Lei Complementar de nº 001/2003 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Banzaê passar a contar com os seguintes órgãos:

01-GABINETE DO PREFEITO

01.1 – GABINETE:
01.2 – CHEFIA DE GABINETE
01.3 – ASSESSORIA DE GABINETE
01.4 – ASSESSORIA DE POLÍTICA
01.5 – ASSESSORIA ESPECIAL
01.6 – ASSESSORIA JURÍDICA
01.7 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

02– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

02.1– GABINETE DO SECRETÁRIO:
02.1.2– Assessoria de Gabinete
02.1.3– Setor de Informática
02.1.4– Setor de Compras
02.1.5– Setor de Administração e controle do Patrimônio
02.1.6– Setor da Guarda Municipal
02.1.7– Setor de Serviço da Junta Militar
02.1.8– Setor Atendimento ao Cidadão

02.2– DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
02.2.1 DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

03– SECRETARIA DE FINANÇAS

03.1– GABINETE DO SECRETÁRIO:
03.1.2 – Assessoria de Gabinete
03.1.3 – Setor de Contabilidade
03.1.4 – Setor de Tributação e Cadastro
03.1.5 – Setor de Fiscalização Tributária e Serviços Urbanos

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ
Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 Tel.: (75) 3213-2172
C.N.P.J. 16.298.614/0001-31
E-mail. pmbanzae@yahoo.com.br

04– SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

04.1- GABINETE DO SECRETARIO
04.1.1– Assessoria de Gabinete

04.2 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:
04.2.1 – Setor de Merenda e Alimentação Escolar
04.2.2 – Diretoria de Unidades Municipais de Ensino
04.2.3 – Vice Diretoria de Unidades Municipais de Ensino
04.2.4 – Diretoria de creches

04.3 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
04.3.1 – Diretoria de Departamento
04.3.2– Setor de Esporte e Lazer

04.4 – DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E BIBLIOTECA MUNICIPAL
04.4.1– Diretoria de Departamento

05– SECRETARIA DE SAÚDE

05.1- GABINETE DO SECRETARIO
05.1.1– Assessoria de Gabinete

05.2 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE:
05.2.1 – Setor de Administração do Fundo Municipal de Saúde
05.2.2 – Setor de Organização e Gerencia das ações de saúde
05.2.3 – Setor de Acompanhamento, avaliação e auditoria de saúde
05.2.4 – Setor de Administração hospitalar

05.3 – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITARIA
05.3.1 – Diretoria de Departamento

05.4 – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
05.4.1– Diretoria de Departamento

05– SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

05.1 – GABIENTE DO SECRETÁRIO:
05.1.1 – Assessoria de Gabinete
05.1.2 – Setor de Obras
05.1.3 – Setor de serviços públicos e urbanos
05.1.4 – Setor de almoxarifado
05.1.5 – Setor do matadouro e cemitério
05.1.6 – Setor do mercado e feira livre

05.2 – DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, ESTRADA E RODAGENS
05.2.1- Diretoria de Departamento

06– SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

06.1 – GABINETE DO SECRETÁRIO
06.1.1– Assessoria de Gabinete

06.2 – DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO
06.2.1 – Diretoria de Departamento
06.2.2 – Setor da unidade Municipal de Cadastro Rural

06.3 – DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E COOPERATIVISMO
06.3.1 – Diretoria de Departamento

06.4 – DEPARTAMENTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
06.4.1 – Diretoria de Departamento

07– SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

07.1– GABINETE DO SECRETÁRIO:
07.1.1 – Assessoria de Gabinete

07.2 – DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO
07.2.1– Diretoria de Departamento

07.3 – DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, INDUSTRIA E COOPERATIVISMO
07.3.1– Diretoria de Departamento

07.4 – DEPARTAMENTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
07.4.1– Diretoria de Departamento

08– SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.1– GABINETE DO SECRETÁRIO:
08.1.1 – Assessoria de Gabinete
08.1.2 – Setor de atenção ao idoso
08.1.3 – Setor de atenção a criança e ao adolescente
08.1.4 – Setor de atenção ao deficiente físico
08.1.5 – Setor de serviços social

Art. 2º: O §1º do art. 5º Lei Complementar de nº 001/2003 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 5º. (...)**

§1º A Assessoria política é órgão que tem por finalidade, exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades, empresas e Associações de classe, bem como de promover a divulgação

das ações do governo municipal, servindo também como relações publicas da Prefeitura."

Art. 3º: Fica suprimido o § 3º do artigo 5º da Lei Complementar nº 001/2003, renumerando-se os demais parágrafos.

Art. 4º: Ficam acrescidos ao artigo 5º da Lei Complementar nº 001/2003, os seguintes parágrafos:

"Art.5º- (...)

§4º - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

§5º - A Assessoria de Controle Interno é o órgão que tem por finalidade exercer as atribuições descritas nos arts. 7º e 9º da Lei de nº 239 de 29 de junho de 2006.

§6º - A Assessoria de Gabinete é o órgão que tem por finalidade executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo; realizar o controle de protocolo e arquivo."

Art. 5º: Ficam suprimidos os arts. 12 e seus § 1º, I, II e III, § 2º, § 3º, § 4º e § 5º e o artigo 13 da Lei Complementar nº 001/2003 , renumerando-se os demais artigos.

Art. 6º: O inciso I do art. 18 da Lei Complementar de nº 001/2003 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 18. (...)**

I- Os Secretários, os Assessores Especiais, os Assessores Jurídicos, Assessor Político, Chefia de Gabinete e Assessor de Controle Interno são de livre indicação e nomeação do Prefeito e;

Art. 7º: O parágrafo 1º do art. 19 da Lei Complementar de nº 001/2003 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 19. (...)**

§1º - Os Vencimentos dos cargos exercidos nas unidades administrativas da Prefeitura passam a ser remunerados de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, exceto os Cargos de Secretários, os quais obedecerão o disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal e os Cargos de Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino, os quais obedecerão a Lei Municipal de nº 284/2009;

Art. 8º - O anexo I da Lei Complementar de nº 001 de 03 de novembro de 2003 passa a vigorar na forma do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 10 de maio de 2011.

Jailma Dantas Gama Alves
Prefeita Municipal

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ
Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 Tel.: (75) 3213-2172
C.N.P.J. 16.298.614/0001-31
E-mail. pmbanzae@yahoo.com.br

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	
			PARA FG	PARA CC
Secretários	07	05	(*)	(*)
Assessores Jurídicos	02	05	70%	R$ 2.500,00
Assessores Especiais	03	05	60%	R$ 1.600,00
Chefe de Gabinete	01	04	60%	R$ 1.600,00
Assessor (a) de Controle Interno	01	04	70%	R$ 1.500,00
Assessor (a) de Política	01	04	60%	R$ 1.500,00
Diretores de Departamento	11	04	60%	R$ 900,00
Chefes de Setores	30	02	90%	R$ 800,00
Direção de Unid. M. Ensino	16	02	(*)	(*)
Vice – Direção de Unid. M. Ensino	10	02	(*)	(*)
Assessores de Gabinete	15	01	40%	R$ 600,00