LEI Nº 1.903 - EM 03 DE JANEIRO DE 2013.

REESTRUTURA A SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

I – DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Jequié terá a seguinte estrutura para o desempenho das tarefas que são incumbidas aos cargos comissionados a seguir dispostos:

I – SECRETARIA ADMINISTRATIVA
II – CONTROLADORIA GERAL
III – DEPARTAMENTO DA TESOURARIA
IV – DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
V – DIRETORIA DE TRANSPORTES
VI – GABINETE DA PRESIDENCIA
VII – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
VIII – ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 2º - Na Secretaria Administrativa haverá:

- 01 (um) Secretário Administrativo – Símbolo AS 1
- 01 (um) Assessor Legislativo – Símbolo AP 2
- 01 (um) Operador de Som – Símbolo AP 3
- 02 (dois) Motoristas – Símbolo AP 3

Art. 3º - Na Controladoria Geral haverá:

- 01 (um) Controlador Geral – Símbolo CG 1

- 01 (um) Adjunto de Controlador – Símbolo CG 2
- 01 (um) Técnico em Informática – Símbolo CG 3
- 02 (dois) Assistentes Administrativos – Símbolo CG 3

Art.4º - No Departamento de Tesouraria haverá:

- 01 (um) Diretor Tesoureiro – Símbolo TE 1
- 01 (um) Tesoureiro Adjunto - Símbolo TE 2
- 01 (um) Assessor da Tesouraria – Símbolo TE 3

Art. 5º - Na Diretoria de Licitações e Contratos haverá:

- 01 (um) Diretor de Licitações e Contratos – Símbolo DLC 1

Art. 6º - Na Diretoria de Transportes haverá:

- 01 (um) Diretor de Transportes – Símbolo DT 1

Art.7º - No Gabinete da Presidência haverá:

- 01 (um) Secretário do Gabinete – Símbolo SG 1
- 01 (um) Assessor Especial da Presidência – Símbolo AP 1
- 01 (um) Assessor da Presidência – Símbolo AP 2
- 01 (um) Assessor da Presidência – Símbolo AP 3
- 01 (um) Assessor da Presidência – Símbolo AP 4
- 01 (um) Assessor da Presidência – Símbolo AP 5
- 01 (um) Motorista da Presidência - Símbolo AP 3

Art. 8º - Na Diretoria de Comunicação Social haverá:

- 01 (um) Diretor de Comunicação Social – Símbolo DC 1
- 02 (dois) Diretores Adjunto de C. Social – Símbolo DC 2

Art. 9º - Na Assessoria Parlamentar haverá:

- 19 (dezenove) Assessores Parlamentar Especial – Símbolo AP 1
- 19 (dezenove) Assessores Parlamentar – Símbolo AP 2
- 19 (dezenove) Assessores Parlamentar – Símbolo AP 3
- 19 (dezenove) Assessores Parlamentar – Símbolo AP 4
- 19 (dezenove) Assessores Parlamentar – Símbolo AP 5

II - DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Art.10 - Na Secretaria Administrativa:

I – Ao Secretário Administrativo compete: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria Administrativa; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo no concernente à tramitação de matéria sujeita a competência da Câmara Municipal; controlar a tramitação de matéria sujeita a discussão; providenciar a elaboração de informações que devam ser prestadas pela Câmara; planejar e assinar a escala de férias do funcionalismo; convocar servidores para a prestação de serviços extraordinários; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria Administrativa, propondo medidas além do seu alcance, por delegação expressa da Presidência, indicando quando possível os meios para conseguilas; orientar os servidores quanto as suas atribuições; assinar ofícios documentos e correspondências que não sejam da alçada da Presidência, coordenar e resolver sobre a cessão do plenário quando solicitado por terceiros; outras atividades afins.

II – Ao Assessor Legislativo compete: acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno; assistir aos vereadores no que diz respeito a todo o processo legislativo; manter contato, quando solicitado pelos vereadores, com o Congresso Nacional, Assembléias Legislativas e outras Câmaras Municipais a título de troca de informações; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, para servir aos vereadores quando necessário; fiscalizar, orientar e coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares, de Plenário e de Imprensa; desempenhar outras atribuições emanadas do Secretário Administrativo.

III – Ao operador de Som compete: operar equipamentos de som e gravações nas sessões realizadas no plenário e fora dele; cuidar da manutenção dos equipamentos de trabalho; realizar gravações de textos e programas jornalísticos; zelar pelos níveis de áudio, equalização e qualidade

do som; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos de sonorização, e do local de trabalho, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos, pen-drivers, e outros materiais correlatos; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo.

IV – Aos Motoristas compete: verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos sob sua guarda, antes de sua utilização conferir pneus, água, bateria, óleo e combustível; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir as determinações emanadas do Secretário Administrativo.

Art. 11 - Na Controladoria Geral:

I – Ao Controlador Geral compete: avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual; acompanhar os processos licitatórios em todas as suas modalidades; verificar a exatidão dos atos de pagamento, considerando o empenho prévio, a liquidação da despesa, a autenticidade dos comprovantes de despesas; acompanhar o fornecimento e consumo de combustível; fiscalizar o cumprimento da execução orçamentária nos termos da Lei Federal 4.320/64; apoiar o controle externo; dar conhecimento aos Tribunais de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

II – Ao Adjunto da Controladoria compete: auxiliar o Controlador Geral nas suas atribuições.

III – Ao Técnico em Informática compete: digitalizar os relatórios da Controladoria; elaborar planilhas; acompanhar as instruções do Tribunal de Contas dos Municípios que digam respeito com o Sistema de Controles Interno e Externo; executar outras atividades correlatas.

III – Ao Assistente Administrativo compete: executar as ordens emanadas do Controlador Geral e do Adjunto da Controladoria.

Art. 12 - No Departamento da Tesouraria:

I – Ao Diretor Tesoureiro compete: movimentar, juntamente com o Presidente da Câmara, as contas bancárias mantidas pela Câmara; coordenar a elaboração das folhas de pagamento de vereadores e funcionários; emitir cheques juntamente com o Presidente da Câmara, requisitar talonários de cheques; requisitar na Prefeitura Municipal o numerário correspondente às despesas da Câmara; promover a guarda de valores, e dos livros fiscais, mantendo-os sempre atualizados; editar normas e procedimentos para o pagamento das despesas da Câmara; elaborar relatórios mensais; estabelecer relações de trabalho entre as tesourarias da Câmara e da Prefeitura; cumprir as determinações da Presidência da Câmara.

II – Ao Adjunto da Tesouraria compete: auxiliar ao Tesoureiro naquilo que for determinado pelo próprio, pelo Secretário Administrativo, e pela Presidência da Câmara.

III – Ao Auxiliar da Tesouraria compete: auxiliar ao Tesoureiro e ao Adjunto da Tesouraria conforme suas determinações.

Art. 13 - Na Diretoria de Licitações e Contratos:

I – Ao Diretor de Licitações Contratos compete: dar suporte a Comissão Permanente de Licitações no que for solicitado; acompanhar os procedimentos de todo e qualquer certame licitatório realizado pela Câmara; suprir a Comissão Permanente de Licitações de material e pessoal necessário; visar todos os Contratos realizados pela Câmara; providenciar a publicação de todos os documentos exigidos para tal, no Diário Oficial do Legislativo e outros meios de publicidade; encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos legais, as licitações e contratos da Câmara Municipal, executar outras atividades afins.

Art. 14 - Na Diretoria de Transportes:

I – Ao Diretor de Transportes compete: coordenar os trabalhos dos motoristas; estabelecer a escala de motoristas em viagens a serviços da Câmara; fiscalizar e controlar o fornecimento e consumo de combustíveis, estabelecer escala de manutenção e uso dos veículos a disposição da Câmara; desempenhar atividades afins.

Art. 15 - No Gabinete da Presidência:

I – Ao Secretário do Gabinete compete: coordenar as ações inerentes ao Gabinete da Presidência; administrar a agenda do Presidente; Assistir direta ou indiretamente ao presidente, no seu relacionamento com o público; Desempenhar as funções de relações públicas; Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Presidente; Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete; Coligir dados gerais a respeito da Administração e do Município; Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, mantendo o respectivo arquivo; Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais; Executar os serviços de arquivo, registro e expediente dos Projetos de Lei, atos oficiais, correspondências e demais documentos do Gabinete.

II – Ao Assessor Especial do Presidente compete: executar as tarefas determinadas pelo Presidente.

III – Aos Assessores da Presidência compete:

IV – Ao Motorista da Presidência compete: verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua guarda, antes de sua utilização conferir pneus, água, bateria, óleo e combustível; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir as determinações emanadas do Presidente.

Art. 16 - Na Diretoria de Comunicação Social:

I – Ao Diretor de Comunicação Social compete: prestar assessoramento de comunicação social à Presidência, as Comissões e aos Vereadores; elaborar boletins das sessões da Câmara para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada; elaborar informativos periódicos contendo os projetos, requerimentos e moções apresentados pelos Vereadores, das Comissões e Mesa Diretora; assessorar os membros da Mesa Diretora, os membros das Comissões e os Vereadores nas entrevistas, debates e em outros eventos de natureza jornalísticas; desempenhar atividades afins.

II – Ao Diretor Adjunto de Comunicação Social compete: assessorar o Diretor de Comunicação Social.

Art. 17 - Na Assessoria Parlamentar:

I – Ao Assessor Parlamentar AP 1 compete:

a) Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades.

b) Elaborar minutas de Projetos de Leis, Moções, Indicações e contestações e outras proposições de autoria do Vereador.

c) Coordenar a representação política do parlamentar.

d) Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar.

e) Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinados.

f) Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

g) Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

h) Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

II – Ao Assessor Parlamentar AP 2 compete:

a) Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades.

b) Elaborar minutas de Projetos de Leis, Moções, Indicações e contestações e outras proposições de autoria do Vereador.

c) Coordenar a representação política do parlamentar.

d) Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar.

e) Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinados.

f) Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

g) Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

h) Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

III – Ao Assessor Parlamentar AP 3 compete:

a) Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades.

b) Elaborar minutas de Projetos de Leis, Moções, Indicações e contestações e outras proposições de autoria do Vereador.

c) Coordenar a representação política do parlamentar.

d) Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar.

e) Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinados.

f) Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

g) Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

h) Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

IV – Ao Assessor Parlamentar AP 4 compete:

a) Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades.

b) Elaborar minutas de Projetos de Leis, Moções, Indicações e contestações e outras proposições de autoria do Vereador.

c) Coordenar a representação política do parlamentar.

d) Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar.

e) Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinados.

f) Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

g) Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

h) Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

V – Ao Assessor Parlamentar AP 5 compete:

a) Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades.

b) Elaborar minutas de Projetos de Leis, Moções, Indicações e contestações e outras proposições de autoria do Vereador.

c) Coordenar a representação política do parlamentar.

d) Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar.

e) Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinados.

f) Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

g) Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

h) Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 18 - Todos os cargos dispostos na presente Lei são de provimentos comissionados, de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, com exceção do artigo 22 que é de provimento efetivo.

Parágrafo Único – Os cargos de Assessor Parlamentar são indicados e substituídos pelos vereadores e nomeados e exonerados por ato da Presidência da Câmara.

Art. 19 - Ao Presidente da Câmara é reservado o direito de nomear, ou não nomear, e de exonerar qualquer cargo constante desta Lei, visando o não comprometimento dos índices de limites de gastos com pessoal e folha de pagamento, estabelecidos nas legislações pertinentes.

Art. 20 - Os requisitos de nomeação, escolaridade, níveis, quantidade e vencimentos dos Cargos dispostos na presente Lei são os estabelecidos no Anexo 01, parte integrante desta Lei.

Art. 21 - Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e de Confiança criados anteriormente, especialmente os constantes na Resolução: 01/91, e nas Leis: 900/78, 1525/2001, 1643/2005, 1687/2006, 1725/2007, 1795/2008 e 1853/2011.

Art. 22. - O Atual cargo de Assessor de Plenário criado pela resolução 01/1991 convalidado pela Lei nº 1832/2010 de 08 de setembro de 2010, fica

transformado em Coordenador de Plenário, cujo valor do vencimento básico consta no anexo 1 desta lei.

Art. 23 - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de Janeiro de 2013.

Registre-se e Publique-se

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO EM 03 DE JANEIRO DE 2013.

TÂNIA DINIZ CORREIA LEITE DE BRITTO

= PREFEITA =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 1.903 ÀS FLS. DO LIVRO LEI

EM 03 DE JANEIRO DE 2013.

EDUARDO DA GLÓRIA BARBOSA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
REGISTRADO
Sob número 1.903 à fls 86-92 de livro Leis
número 15
Jequié 31 de Janeiro de 2013

LEI Nº.1.903 / 2012 DE 03 DE JANEIRO DE 2013.
ANEXO I

CARGO	QUANT	SÍMBOLO/NÍVEL	REQUESITO/ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	AS 1	GRADUADO EM ADMINISTRAÇÃO	10.000,00
SECRETÁRIO DO GABINETE	01	SG 1	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	10.000,00
CONTROLADOR GERAL	01	CG 1	Contador/Tec.Contabilidade/Economista/Administração	10.000,00
DIRETOR DA TESOURARIA	01	TE 1	Contador/Tec.Contabilidade/Economista/Administração	8.000,00
ADJUNTO DO CONTROLADOR	01	CG 2	Contador/Tec.Contabilidade/Economista/Administração	8.000,00
ADJUNTO DO TESOUREIRO	01	TE 2	Contador/Tec.Contabilidade/Economista/Administração	4.000,00
ASSESSOR DA TESOURARIA	01	TE 3	NÍVEL MÉDIO	3.000,00
DIRETOR DE TRANSPORTES	01	DT 1	NÍVEL MÉDIO / HABILITAÇÃO...	3.000,00
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	DLC 1	Contador/Tec.Contabilidade/Economista/Administração	3.000,00
ASSISTENTE ADMISTRATIVO	01	CG 3	NÍVEL MÉDIO	2.000,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	CG 3	Formação em informática	2.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DC 1	Graduado em Jornalismo, ou Provisionado Registrado na DRT	4.000,00
ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	DC 2	Graduado em Jornalismo, ou Provisionado Registrado na DRT	2.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	AP 2	NÍVEL MÉDIO	2.000,00
OPERADOR DE SOM	01	AP 3	Ensino Fundamental	1.200,00
MOTORISTA	02	AP 3	NÍVEL MÉDIO / HABILITAÇÃO...	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	AP 1	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	5.000,00
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	01	AP 3	NÍVEL MÉDIO / HABILITAÇÃO...	1.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP 2	NÍVEL MÉDIO	2.000,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP 3	ENSINO FUNDAMENTAL	1.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP 4	ENSINO FUNDAMENTAL	1.000,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP 5	ENSINO FUNDAMENTAL	900,00
ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL	19	AP 1	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	AP 2	NÍVEL MÉDIO	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	AP 3	NÍVEL MÉDIO	1.200,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	AP 4	ENSINO FUNDAMENTAL	1.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	AP 5	ENSINO FUNDAMENTAL	900,00
COORDENADOR DE PLENÁRIO	01	VII-I	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	5.970,00

TÂNIA DINIZ PEREIRA LEITE DE BRITTO
= PREFEITA =