

Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 63
De 24 de junho de 2015.

PUBLICADO NO DIÁRIO
OFICIAL EM 24/06/15

Calixto
Assinatura

Edição Extraordinária

Consolida a legislação da estrutura administrativa e de recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo, reduz despesas com pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, ESTADO DA
BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - A legislação que trata sobre a estrutura administrativa e recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo fica consolidada nos termos desta Lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Coité é constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete da Presidência:

- a) Chefe do Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação; *(PM)*
- d) Consultoria Legislativa.

II – Coordenação Parlamentar;



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

III – Coordenação de Administração e Finanças;

a) Diretoria de Contabilidade;

b) Unidades Executoras;

c) Comissão Permanente de Licitação.

IV – Coordenação de Controle Interno;

Art. 3º - O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais através dos órgãos da sua estrutura interna.

Art. 4º - Compete à Chefia do Gabinete da Presidência:

I – supervisionar a execução das atividades parlamentares, administrativas e financeiras do Poder Legislativo;

III – organizar os processos e documentos para serem despachados pelo Presidente, efetuando o controle dos respectivos prazos;

IV – responder pelas relações institucionais;

V – elaborar relatório de atividades do Poder Legislativo;

VI – coordenar as Sessões Solenes e Audiências Públicas promovidas pelo Poder Legislativo;

VII – promover a disponibilidade pública de documentos;

VIII – organizar a pauta da ordem do dia das deliberações plenárias;

IX - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º - Compete a Assessoria Jurídica, chefiada por bacharel em direito, com registro na OAB:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados sob seu exame;

II - representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III - elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos e administrativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;



Poder Executivo Conceição do Coité-BA Gabinete do Prefeito

IV - exarar pareceres sobre os processos legislativos para fundamentar a aceitação, admissibilidade, legalidade e constitucionalidade, nos termos das normas regimentais;

V - exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores e Servidores, quando solicitado pela Presidência;

VI - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

VII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º - Compete à Assessoria de Comunicação, chefiada por bacharel em comunicação social, em rádio e TV ou curso assemblado:

I - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo do Poder Legislativo;

II - atuar, proativamente, junto aos órgãos do Poder Legislativo no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

III – executar as atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;

IV - propor diretrizes para a integração do Poder Legislativo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

V - coordenar a customização, configuração e manutenção do conteúdo do Portal Eletrônico Oficial do Poder Legislativo;

VI - produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios informativos, nas programações de rádio, TV e jornais, bem como no Diário Oficial do Poder Legislativo, sempre informando sobre as atividades da Câmara Municipal e de seus membros;

VII - produzir e veicular produtos institucionais em audiovisual, sítios eletrônicos, em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação;

VIII – editar e publicar o Diário Oficial do Poder Legislativo ou, supervisionar estes serviços;

IX - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º - Compete a Consultoria Legislativa, chefiada por Consultor Legislativo, cuja função será exercida por servidor efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo com pós-graduação na área de gestão pública:



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

I – disponibilizar ao cidadão o acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo, nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II – manter o acervo original da legislação municipal, das atas e dos documentos históricos;

III - disponibilizar o acesso físico e virtual para Vereadores, servidores e comunidade da legislação municipal atualizada, bem como publicações técnicas, acadêmicas e literária;

IV – elaboração e adequação de minutas de proposições legislativas, observada a sequência de solicitação;

V - realização de estudos técnicos específicos;

VI - elaborar despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados;

VII – emitir pronunciamento técnico sobre proposição em tramitação por solicitação da Assessoria Jurídica, Comissão ou Presidência da Câmara;

VIII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 8º - Compete a Coordenação Parlamentar coordenar e executar todas as atividades de apoio às funções constitucionais do Poder Legislativo:

I – autuar e gerenciar os processos legislativos mediante sistema informatizado;

II - organizar, instruir, fazer juntada e publicidade, bem como os demais atos decorrentes das deliberações plenárias e ao processo legislativo, controlando seus respectivos prazos;

III - coordenar os serviços de assistência ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais, às Bancadas Parlamentares e aos Parlamentares;

IV - coordenar as Audiências Públicas promovidas pelas Comissões do Poder Legislativo;

V - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 9º - Compete a Coordenação de Administração e Finanças coordenar e executar todas as atividades inerentes à gestão administrativa, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

I – coordenar os Serviços de Planejamento Financeiro, Execução Orçamentária e Contabilidade;

I - executar atividades relativas admissão, registro e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Poder Legislativo;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos proutuários dos servidores;

III - promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;

IV - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

V - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, sob responsabilidade do Poder Legislativo;

VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos do Poder Legislativo;

VIII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos;

IX - promover as atividades de informática, limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia;

X - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores sob responsabilidade do Poder Legislativo;

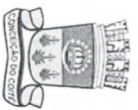
XI – coordenar os serviços de recursos de informática, patrimônio, protocolo, arquivo, transporte, copa, sonorização, vigilância e jardinagem;

XII – promover a publicidade dos demonstrativos financeiros;

XIII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único – A Coordenação de Administração e Finanças é subdividida em seis Unidades Executoras, com denominações e atribuições específicas definidas mediante Portaria da Presidência da Câmara.

Art. 10 - Compete a Diretoria de Contabilidade:



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

I - executar o processamento da receita e da despesa, mantendo o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo;

II - exercer o controle e avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

III - preparar os balancetes, bem como a prestação de contas anual;

IV - prestar informações e responsabilizar-se pelas respostas às notificações do Tribunal de Contas dos Municípios;

V - prestar informações sobre a situação físico-financeiro dos projetos e atividades constantes do orçamento do Poder Legislativo;

VI - elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo;

VII - alimentar os sistemas informatizados exigidos pela legislação vigente;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

IX - disponibilizar o acesso aos dados da gestão financeira e orçamentária nos termos da legislação vigente;

X - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 11 - Compete a Comissão Permanente de Licitação, composta de três servidores do quadro do Poder Legislativo, organizar, executar e registrar os processos licitação realizados pelo Poder Legislativo, bem dar publicidade aos respectivos atos.

Art. 12 - A Coordenação de Controle Interno compete:

I - fiscalização contábil, financeira, e patrimonial, preservando o controle das contas e das despesas públicas programadas e realizadas, especialmente, no que tange ao cumprimento dos limites orçamentários e financeiros com as suas destinações legais;

II - monitoração, supervisão e controle programático dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos firmados;

III - acompanhamento, supervisão, fiscalização e controle no cumprimento de ajustes, acordos e convênios celebrados;



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

IV – promover funções específica de fiscalização do cumprimento do Artigo 74 da Constituição Federal, da Lei Nº 4.320/64, das demais normas contábeis e de administração financeira;

V – executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial e todos os Órgãos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando Relatório conclusivo ao Presidente da Câmara Municipal indicando as medidas a serem adotadas;

VI - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único - As normas e instruções necessárias ao pleno funcionamento do Controle Interno serão baixadas por Portaria da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo têm denominação, quantidade e pré-requisitos de admissão nos termos da Tabela de Cargos Efetivos do Poder Legislativo, constante do Anexo I e vencimentos do nível I fixados na Tabela de Vencimento dos Cargos Efetivos, constante do Anexo III, integrantes da presente Lei Complementar.

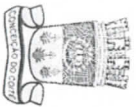
Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo têm níveis de vencimentos identificados em algarismos de 01 a 30, sendo o nível 01 correspondente ao vencimento básico da carreira e os demais escalonados em intervalo de 3% (três por cento) a mais em relação ao nível anterior.

Parágrafo único. O vencimento do nível 01 dos cargos não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 15 - A progressão horizontal na escala de níveis definida Artigo 14 será mediante avaliação por comissão composta de servidores efetivos, considerando a pontuação positiva e negativa constante do Anexo II, integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A percepção de benefícios e vantagens decorrentes da progressão horizontal será devida ao servidor a partir da data do requerimento.

§ 2º Independente de avaliação o servidor fará jus ao avanço de 10 (dez) níveis da progressão horizontal pela sua titulação, para cada curso de nível superior,



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

limitado a duas graduações, mediante apresentação do respectivo certificado de conclusão.

§ 3º Cada nível equivalerá a 100 (cem) pontos de forma ascendente e acumulativa, a partir do nível II.

§ 4º Não serão considerados para efeito de pontuação os cursos de aperfeiçoamento do mesmo teor, denominação e conteúdo, na hipótese de repetição.

§ 5º As avaliações para fins de progressão serão realizadas anualmente, no mês de abril, por comissão de servidores designados pelo Presidente da Câmara, para os requerimentos recebidos até o último dia útil do mês de março de cada ano, devidamente instruídos com os documentos comprobatórios das pontuações existentes.

§ 6º Somente após dois anos de conquista e permanência em determinado nível, o servidor poderá apresentar outro requerimento de progressão, utilizando pontos ainda não utilizados.

§ 7º São critérios para avaliação de desempenho, além de outros que poderão ser definidos pela Mesa Diretora:

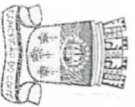
- I – qualidade do trabalho;
- II – iniciativa;
- III – colaboração;
- IV – ética profissional;
- V – cumprimento do dever.

Art. 16. Ao integrante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal efetivo que, após completar 06 (seis) anos consecutivos ou 12 (doze) anos descontínuos, de exercício em cargo de provimento temporário ou função gratificada, é assegurada estabilidade econômica consistente no direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, a diferença entre o valor de sua remuneração do cargo efetivo e a remuneração do cargo de maior hierarquia, que tenha exercido por no mínimo 02 (dois) anos.

§ 1º O direito a estabilidade econômica se constitui com a exoneração ou dispensa do cargo de provimento temporário sendo o valor correspondente da diferença fixada neste momento, em percentual do seu vencimento básico.

§ 2º A vantagem pessoal por estabilidade econômica será reajustada sempre que houver modificação no valor da remuneração do cargo ou função que ensejou a concessão da vantagem, observadas as correlações e transformações estabelecidas em lei.

§ 3º O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória.



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

§ 4º Para efeito deste artigo, somente será computado o tempo de exercício de cargos de provimento temporário e funções gratificadas na administração pública municipal de Conceição do Coité.

§ 5º Será considerada função gratificada para fins do que estabelece o caput deste artigo o recebimento de gratificação por condições especiais de trabalho – CET.

Art. 17 - As funções gratificadas poderão ser exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal para chefia das coordenações definidas nesta Lei, mediante gratificação pecuniária no percentual de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

Art. 18 - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, no âmbito do Poder Legislativo, poderá ser concedida aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão do quadro da Câmara Municipal, bem como para servidores de outros órgãos públicos colocados à disposição do Poder Legislativo.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo de caráter pecuniário poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 100% (cem por cento), cada uma, a qual incidirá sobre o vencimento básico recebidos pelo beneficiário e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 2º Será concedida CET, mediante Portaria, quando recomendado pelo interesse público, a critério do Presidente da Câmara Municipal e com o fim de:

I – compensar o trabalho extraordinário não eventual, prestado antes ou depois do horário normal (CET-I);

II – remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos (CET-II);

III - remunerar a execução de tarefas suplementares, de natureza técnica ou científica, envolvendo estudos, consultas, pesquisas ou análise e interpretação de dados (CET-III).

Art. 19 - Os cargos de provimento em comissão que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo são discriminados na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo III, integrante desta Lei Complementar, com a indicação da denominação, quantidade de vagas e vencimentos.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão nomeados e exonerados mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal.



Poder Executivo

Conceição do Coité-BA

Gabinete do Prefeito

§ 2º - A nomeação e exoneração para os cargos de Assessor de Vereador dependerão da solicitação do respectivo Vereador, salvo ordem judicial, impedimento legal e término do mandato.

§ 3º O servidor municipal efetivo ao tomar posse no cargo de Assessor de Vereador receberá seus vencimentos pelo Poder Legislativo e deverá fazer opção pelos vencimentos do cargo de provimento em comissão ou pelo valor do seu vencimento do cargo efetivo acrescidos de suas vantagens de caráter pessoal.

Art. 20 - A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 21 - Todos os servidores estão sujeitos ao controle de frequência e descontos pelas faltas não justificadas na forma da Lei.

Parágrafo único. O controle da frequência dos ocupantes dos cargos de Assessor de Vereador e servidores lotados no Gabinete da Presidência será efetuado diretamente pelo Vereador e pelo Presidente da Câmara, respectivamente ao qual for vinculado, cabendo ao Vereador ou ao Presidente comunicar ao setor competente as faltas ocorridas para fins previstos em lei.

Art. 22 - Os servidores do Poder Legislativo receberão 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina, a título de adiantamento, no mês do aniversário.

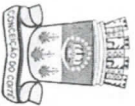
Art. 23 - O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento, é de caráter permanente, calculado sobre o vencimento base do servidor ou do cargo de provimento em comissão que estiver ocupando.

Art. 24 - A compensação de cada hora trabalhada além da jornada legal, quando convocado pela autoridade competente, será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço.

Art. 25 - A lotação dos servidores nos órgão da estrutura da Câmara Municipal, bem como as competências e atribuições específicas serão estabelecidas mediante Portaria da Presidência.

Art. 26 - A realização de concurso público para admissão de pessoal para o quadro de servidores da Câmara Municipal dependerá de autorização mediante Resolução aprovada por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 27 - Ficam modificadas as denominações dos cargos de Assessor Legislativo para Assessor de Bancada; de Agente Legislativo I para Agente Legislativo; de Agente Legislativo II para Técnico Legislativo I e de Agente Legislativo III para Técnico Legislativo II.



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

Art. 28- As despesas com pessoal do Poder Legislativo são reduzidas mediante:

I – redução dos vencimentos mensais:

- a) de 03 (três) cargos de Assessor da Presidência reduzido de R\$ 2.191,10, para R\$ 1.826,03;
- b) de 02 (dois) cargos de Assessor de Bancada reduzido de R\$ 3.043,19, para R\$ 1.826,03;
- c) de 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação reduzido de R\$ 2.191,10, para R\$ 1.826,03;
- d) de 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete reduzido de R\$ 2.191,10, para R\$ 1.826,03;

II – extinção uma vaga do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo II, com vencimento de R\$ 1.989,46, relativo ao nível I1 do último ocupante desta vaga;

III – extinção de quinze cargos de provimento em comissão de Assessor de Vereador com vencimento de R\$ 788,00;

IV – extinção de um cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico com vencimento de R\$ 2.434,55;

V – acordo individual de redução de jornada de trabalho e proporcional redução dos vencimentos, celebrado a pedido do servidor.

Art. 29 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivo fixados em lei, atualizados mediante índices de revisão geral anual e reduzidos nos termos do Art. 28, são estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Art. 30 - Ficam revogadas: Lei Complementar n. 27, de 18 de março de 2008; Art. 1º, da Lei Complementar n. 31, de 04 de março de 2009; Lei Complementar n. 37, de 17 de fevereiro de 2011; Lei Complementar n. 47, de 21 de janeiro de 2013 e Resolução n. 239, de 23 de outubro de 2014.



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 24 de junho de 2015.

Arvis
Francisco de Assis Alves dos Santos
Prefeito Municipal



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - TABELA DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO II

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Letras Vernáculas e aprovação em concurso público.

VAGAS: 05 (cinco).

ATRIBUIÇÕES: Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos; Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial; Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes; Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; auxiliar comissões permanentes ou especiais; Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas; acompanhar o processo legislativo; redigir atas; executar serviços de emissão de empenhos, ordens de pagamento, registros contábeis e outros; auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis; Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial; Executar serviços de digitação; Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, instruir, registrar, escriturar, conferir, preparar controlar os trabalhos de rotinas do setor onde estiver lotado, bem como executar outras tarefas correlatas e de digitação.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO I

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Letras Vernáculas e aprovação em concurso público.

VAGAS: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES: Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos; Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial; Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes; Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; auxiliar comissões permanentes ou especiais; Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas; acompanhar o processo legislativo; redigir atas; desenvolver atividades de registros em formulários próprios, atendimento ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, efetuar registros e controles de pessoal, manter cadastro atualizado dos servidores e patrimônio da Câmara, Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos; manter a organização do almoxarifado, executando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais; conferir materiais, quando do recebimento, realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara; executar serviços de digitação, bem como executar outras tarefas correlatas e de digitação.

DENOMINAÇÃO: AGENTE LEGISLATIVO

PRÉ-REQUISITOS: 1º grau completo e aprovação em concurso público.

VAGAS: 03 (três)

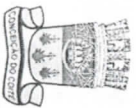
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, receber e entregar documentos, controle de entrada e saída de pessoas e materiais, dirigir e conservar veículos automotores, registrar ocorrências,



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

executar atividades de proteção dos bens e das dependências, operar equipamento de sonorização, dar manutenção em equipamentos e instalações, executar serviços de limpeza, copa e cozinha, executar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências, realizar serviços externos gerais: entrega de documentos, pagamentos e serviços bancários diversos; executar atividades que promovam a manutenção e conservação dos prédios e suas áreas externas, bem como executar outras tarefas correlatas.

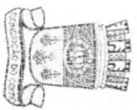
Amis



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
TABELA DE PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS

PONTOS POSITIVOS	QUANTIDADE
AValiação DE DESEMPENHO anual, com pontuação máxima de 25 pontos	25
FREQUENCIA REGULAR, anual	15
CURSO LATO SENSU OU TERCEIRO CURSO DE GRADUAÇÃO concluído, na área afim 300 (trezentos); se área diversa 100 (cem)	300
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO área afim 01 (um) ponto por hora-aula, no máximo 200 pontos; se área diversa 20 (vinte) pontos por curso.	200
CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, JORNADAS e eventos assemelhados, por dia de participação, área afim 10 (dez) pontos; se área diversa 01 (um) ponto.	10
PONTOS NEGATIVOS	
FALTAS AO SERVIÇO, por cada falta injustificada	5
FREQUENCIA IRREGULAR	50
PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA	50
PENALIDADE DE SUSPENSÃO, por dia de suspensão	50
ATRASSO no comparecimento ao serviço ou saída antes do horário marcado para termino da jornada, por ocorrência.	3
FALTA NAS REUNIÕES DE ORGANISMOS COLEGIADOS que integrar	5
AVAliação DE DESEMPENHO anual, com pontuação máxima de 25 pontos	25



Poder Executivo
Conceição do Coité-BA
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	1.826,03
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	03	1.826,03
ASSESSOR DE BANCADA	02	1.826,03
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.826,03
ASSESSOR JURÍDICO	01	2.434,55
ASSESSOR DE VEREADOR	15	788,00
CHEFE DE UNIDADE EXECUTORA	06	973,88
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	3.651,83

Assin

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
	Nível 01
TÉCNICO LEGISLATIVO II	1.480,34
TÉCNICO LEGISLATIVO I	1.022,51
AGENTE LEGISLATIVO	822,42