Diário Oficial
Câmara Municipal de Pilão Arcado
www.ba.tmunicipal.org.br/camara/pilaoarcado
BAHIA. QUINTA-FEIRA, 07 de Julho de 2011 | ANO IV N°093

## Atos Oficiais

### LEI N.º 36/2009

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pilão Arcado e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**
**NORMAS GERAIS**
**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui o novo Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pilão Arcado.

Art. 2º. O plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, instituído por esta Lei, objetiva a eficácia e continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I – adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

II – adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

III – adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

Art. 3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Servidor Público - Pessoa legalmente investida em cargos públicos;

II – Cargo Público - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria e remuneração pela Câmara;

III – Progressão - Evolução do servidor no cargo em que ocupa em razão da aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

IV – Quadro de Pessoal - Conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Pilão Arcado;

V – Quadro Referencial de Vencimentos - Valores de vencimentos que compõem a estrutura salarial dos servidores para efeito de enquadramento;

VI – Classe - Agrupamento de cargos em comissão, cargos efetivos e funções de confiança de mesmas características que corresponde a valores de vencimentos e gratificações pelo exercício de cargo em comissão e função de confiança, respectivamente, identificada por letras e algarismos arábicos;

VII – Referência - Unidade de valor que compõem a faixa de gratificação por avanço de competência intensificada por letra, associada a um posicionamento na carreira em razão das competências adquiridas.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, ora instituído, é composto por:

I – Tabela de quantitativos dos Cargos Efetivos – Anexo I;

II – Tabela de quantitativos dos Cargos em Comissão – Anexo II;

III – Estrutura de Cargos e Quadro de Pessoal – Anexo III;

IV – Tabela de vencimento dos Cargos Efetivos – Anexo IV;

V – Tabela de vencimento dos Cargos em Comissão – Anexo V;

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 6º. São vedadas ao servidor público outras atribuições, além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão.

**CAPÍTULO II**
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 7º. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros na forma da Lei, estando atualmente ocupados por servidores de caráter efetivo, conforme outorga de legislações anteriores, sendo classificados da seguinte forma:

I – Classe CE I – Atividade de Agente Administrativo da Câmara, com o objetivo de executar as tarefas administrativas visando o alcance dos objetivos da Câmara Municipal, tais como atendimento, manipulação de documentos, atividades externas, com exigência de escolaridade de nível médio;

II – Classe CE II – Atividade de Auxiliar de Serviços Gerais, com a função de auxiliar na limpeza, administração e manutenção das instalações da Câmara, com exigência de escolaridade de nível fundamental;

III – Classe CE III – Atividade de Almoxarife, com a função de organizar e controlar entradas e saídas de produtos e materiais básicos à manutenção, conservação da unidade física da Câmara e ao desenvolvimento das suas atividades, assim como controlar a reposição do estoque, quando o nível estiver aquém da necessidade, com exigência de escolaridade de nível fundamental;

Parágrafo único. As atividades explicitadas neste parágrafo não suprimem outras atividades inerentes à importância e complexidade do cargo.

Art. 9º. Os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

§ 1º. Em se constatando vacância considerável dos cargos de provimento efetivo, atualmente, preenchidos, a afetar as atividades corriqueiras do Legislativo, obrigatoriamente, haverá a abertura de certame público, por ato da Mesa Diretora, para fins de admissão de novos servidores.

§ 2º. O ingresso se dará atendidos os pré-requisitos constantes das descrições de cargos previstos nesta Lei, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10º. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:

I – Provas ou provas e títulos;

II – Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 11. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecidas em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva dos concursados.

Art. 12. O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 13. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 14. O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Pilão Arcado.

## CAPÍTULO III
## DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes as atividades de assessoramentos, planejamento, direção e coordenação nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara, classificando-se em:

I – Classe CC I – Diretor de Finanças; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

II – Classe CC II – Chefe do Departamento de Controle Interno;

III – Classe CC III – Assessor Parlamentar;

IV – Classe CC IV – Diretor Administrativo;

V – Classe CC V – Chefe de Gabinete;

VI – Classe CC VI – Assessor Administrativo; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

VII – Classe CC VII – Assessor de Contabilidade; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

VIII – Classe CC VII – Assessor de Compras; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

IX – Classe CC VII – Assessor de Telefonia; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

X – Classe CC VII – Assessor de Recepção; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XI – Classe CC VII – Chefe de Vigilância; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XII – Classe CC VII – Coordenador de Serviços Gerais; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XIII – Classe CC VII – Assessor de Aparelhagem Sonora; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XIV - Classe CC VII – Assessor de Computação; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XV – Classe CC VII – Chefe de Escrituração; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XVI – Classe CC VII – Chefe-Contínuo; (Revogado pela Lei nº 81, de 2011.)

XVII – Classe CC VII – Chefe do Departamento de Patrimônio;

XVIII – Classe CC VII – Assessor Adjunto do Controle Interno;

XIX – Classe CC IV – Assessor de Gabinete. (Incluído pela Lei nº 81, de 2011.)

§ 1º. A nomeação de Assessor Parlamentar, previsto neste artigo, estará restrita à conveniência e oportunidade da autoridade nomeante desta Câmara Municipal, mediante expedição de competente Decreto, observando-se para tanto a indicação formal a ser realizada por cada um dos Edis, constando, obrigatoriamente, o nome da pessoa indicada ao cargo e o do Vereador, ao qual estará o nomeado vinculado para exercer as funções inerentes a este cargo comissionado. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011.)

§ 2º. O nomeado para o cargo de Assessor Parlamentar desta Câmara Municipal não poderá praticar outras atividades que não sejam afetas ao desempenho de suas funções essenciais, salvo sob excepcional interesse institucional, a ser devidamente circunstanciado. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011.)

§ 3º. A cada Edil estará vinculado apenas 01 (um) servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar, devidamente nomeado por Decreto a ser exarado pelo Presidente da Câmara Municipal. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011.)

Art. 16. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A designação de servidores para o exercício das funções de confiança compete à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 18. Fica instituída a gratificação denominada CET, devida aos ocupantes de cargo de confiança e servidores públicos efetivos que realizarem serviços fora do horário normal de expediente em condições especiais, no interesse da Administração Pública, até o limite de 100 % (cem) por cento da remuneração básica, por ato do Presidente da Câmara.

Art. 19. Ficam criados os cargos em comissão necessários à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos, conforme anexo.

Art. 20. As funções gratificadas constituem vantagem transitória e são privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. O servidor designado para exercer a função gratificada receberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo, o valor da função gratificada.

## TÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO
## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 21. Compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pilão Arcado:

I - Gabinete do Presidente;

II - Diretoria Legislativa;

III - Diretoria Administrativa;

IV - Diretoria de Finanças:

V - Departamento de Controle Interno.

Parágrafo único. Os cargos previstos nesta Lei serão lotados na sobredita estrutura administrativa, para fins de estrutura organizacional, mediante edição de Resolução própria a ser

posteriormente expedida pela Mesa Diretora desta Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II
## DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
### Seção I
### DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 22. O Gabinete do Presidente tem por finalidade assistir o Presidente em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-¬administrativas públicas e privadas e com associações de classe;

II - preparar e expedir a correspondência da presidência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da presidência:

IV - realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal de Pilão Arcado:

V - coordenar a representação social e política do Presidente:

VI - organizar a agenda oficial do Presidente:

VII - assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara:

VIII - executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;

IX - prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;

X - elaborar a pauta das reuniões da Câmara;

XI - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;

XII - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela câmara municipal;

XIII - coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

XIV - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da câmara no órgão de imprensa;

XV - coordenar e orientar os repórteres e redatores na confecção das matérias jornalísticas relativas as ações da Câmara Municipal;

XVI - executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;

VII - exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único. O Gabinete não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Art. 23. O Assessor Jurídico tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

I - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal;

II - assessorar a presidência e demais órgãos do legislativo com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer quanto às matérias apreciadas pelo plenário;

III - participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IV - manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do legislativo Municipal;

V - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Presidente;

VI - analisar e emitir parecer sobre representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Não há subdivisão na estrutura interna desta Assessoria, podendo vir a ser contratada, mediante idôneo processo de inexigibilidade, com escritório advocatício.

### Seção II
### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 24. A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de inerente ao processo legislativo, competindo-lhe:

I – assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;

II – planejar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento das sessões realizadas na Câmara;

III – auxiliar direta e indiretamente o Gabinete da Presidência;

IV – acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo;

V – promover cursos de capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VI – exercer outras competências correlatas.

### Seção III
### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. A Diretoria Administrativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, competindo-lhe:

I - executar atividades relativas a recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;

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

III - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença, aposentadoria, 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 e imóveis;

VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Câmara Municipal;

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

IX - promover atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;

X - conservar e manter a frota de veículos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

XI - coordenar e supervisionar os trabalhos vinculados ao funcionamento do plenário, auxiliando os relatores de debates e os assessores parlamentares;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Material;

c) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

**Seção IV**

**DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 26. A Diretoria Financeira tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, orçamentária e contábil, competindo-lhe:

I - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

II - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

III - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros da Câmara Municipal;

VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Legislativo Municipal;

V - preparar os balancetes e o balanço anual;

VI - elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura básica:

a) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Divisão de Contabilidade.

**Seção V**

**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 27. O Departamento de Controle Interno tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria, competindo-lhe:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54, inciso II, da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.

III - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retomo da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n° 101/00;

IV - verificar a observância dos limites e das condições para inscrição em restos a pagar;

V - avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas da Câmara Municipal;

VIII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara Municipal;

IX - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

X - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos alocados ao Poder Legislativo Municipal, dar ciência ao controle externo e quando for o caso comunicar á unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela lei Federal na 8.666/93 e legislação complementar dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;

XII - exercer outras competências correlatas, principalmente as disciplinadas pelo Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O Departamento de Controle Interno tem a sua estrutura definida na Lei Municipal n.º 06/2007, mediante a qual se instituiu o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Pilão Arcado.

**TÍTULO III**

**DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DA PROGRESSÃO**

Art. 28. A progressão e a evolução do servidor no cargo efetivo que ocupa se dará em razão da aquisição das competências atribuídas ao cargo ocupado.

§ 1º. Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessários ao cumprimento das responsabilidades e à realização das atribuições relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação.

§ 2º. Dentro do prazo de 120 dias a contar da vigência desta Lei, as competências de que trata o caput deste artigo, serão definidas junto às unidades de trabalho da Câmara e fixadas através de ato da Mesa Diretora.

Art. 29. A progressão é devida ao servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dar-se-á dentro da faixa de Gratificação por Avanço de Competências, correspondentes ao cargo ocupado, mediante a passagem de uma referência para outra de valor superior, com base na avaliação das competências requeridas para o cargo.

§ 1º. Os critérios de concessão da Gratificação por Avanço de Competência para os servidores da Câmara Municipal serão definidos em regulamento, através de Decreto Legislativo.

§ 2º. Serão consideradas para a avaliação as competências identificadas para o cargo ocupado pelo servidor, bem como as relacionadas a sua área de qualificação.

§ 3º. As referências de Gratificação por avanço de Competência são as constantes nos anexos desta Lei.

§ 4º. Não fará jus à progressão, o servidor que houver sofrido, no período de 180 dias anteriores a concessão da progressão, pena disciplinar formal de suspensão.

Art. 30. A forma, os responsáveis e a periodicidade da avaliação das competências, assim como os critérios para progressão no cargo ocupado associada a aquisição de competências, serão definidos em regulamento.

Parágrafo único. A relação entre competências adquiridas e referência, para efeito de concessão da progressão na faixa de Gratificação por Avanço de Competência dar-se-á através de pontuação a ser definida no regulamento.

**CAPÍTULO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 31. Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Art. 32. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal da Câmara Municipal é de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da

Câmara, com direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

## CAPÍTULO III
## DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimento constante dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 1º. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes do Anexo V, correspondente as jornadas de 40 horas.

§ 2º. O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos anexos desta Lei.

§ 3º. Nos casos em que, por força de regulamentação específica, readequar os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, expressamente estabelecida no Anexo V, Tabela de Vencimentos, desta Lei, o vencimento de ocupante de cargo efetivo deverá ser readequado a partir do valor atribuído para o cargo correspondente, proporcionalmente ao acréscimo e da carga horária.

§ 4º. Os vencimentos dos cargos em comissão são os cantantes dos anexos desta Lei.

Art. 34. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no regime jurídico único:

I – Décimo terceiro salário;

II – Adicional noturno;

III – Adicional de prestação de serviços extraordinários;

IV – Adicional de férias;

V – Adicional de periculosidades;

VI – Adicional de insalubridade;

VII – Gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

VIII – Adicional por tempo de serviço;

IX – Diárias;

X – Gratificação de programas especiais;

XI – Gratificação e incentivo ao desempenho;

XII – Gratificação por avanço de competência.

Parágrafo único. A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo está condicionada a sua regulamentação no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias.

Parágrafo único. Fica assegurada ao servidor em efetivo exercício a percepção de uma remuneração mínima composta do vencimento do cargo por ele ocupado.

## CAPÍTULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. A Mesa Diretora da Câmara Municipal apresentará, no prazo de 120 dias, Projeto de Decreto Legislativo, sobre a regulamentação de progressão, através da avaliação por competência, prevista nos artigos 28 a 30 desta Lei.

Art. 37. A primeira progressão de que trata o Capítulo VI desta Lei, dar-se-á a partir de 12 meses da publicação deste.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 40. Ficam revogadas expressamente todas as disposições em contrário.

JOÃO UBIRATAN QUEIROZ LIMA
Prefeito Municipal de Pilão Arcado

## ANEXO I

**TABELA DE QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS**
**CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTITATIVO | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | 03 | (Alterado pela Lei nº 81, de 2011) |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | |
| Almoxarife | 01 | |

João Ubiratan Queiroz Lima
Prefeito

## ANEXO II

**TABELA DE QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

| DENOMINAÇÃO DE CARGO | QUANTITATIVO | |
|---|---|---|
| Diretor Administrativo | 01 | |
| ~~Assessor Administrativo~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| Chefe de Gabinete | 01 | |
| Assessor Parlamentar | 13 | (Alterado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Diretor de Finanças~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Contabilidade~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Compras~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Telefonia~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Recepção~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Chefe de Vigilância~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Coordenador de Serviços Gerais~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Aparelhagem Sonora~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Assessor de Computação~~ | ~~02~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Chefe de Escrituração~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| ~~Chefe Contínuo~~ | ~~01~~ | (Revogado pela Lei nº 81, de 2011) |
| Chefe do Departamento de Patrimônio | 01 | |
| Assessor Adjunto do Controle Interno | 01 | |
| Chefe do Departamento do Cont. Interno | 01 | |
| Assessor de Gabinete | 01 | (Incluído pela Lei nº 81, de 2011) |

João Ubiratan Queiroz Lima
Prefeito

## ANEXO III

**ESTRUTURA DE CARGOS E QUADRO DE PESSOAL**
**CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANTITATIVO | |
|---|---|---|---|---|
| A | Efetivos | 40 horas | 08 | (Alterado pela Lei nº 81, de 2011) |
| B | Comissionados | 40 horas | 19 | |

João Ubiratan Queiroz Lima
Prefeito

## ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**
**CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

| CLASSE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|---|
| CE I | Agente Administrativo | 1.775,00 |
| CE II | Auxiliar de Serviços Gerais | 545,00 (Alterado pela Lei nº 81, de 2011) |
| CE III | Almoxarife | 545,00 (Alterado pela Lei nº 81, de 2011) |

João Ubiratan Queiroz Lima
Prefeito

## ANEXO V (Modificado pela Lei nº 81, de 2011)

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

| CLASSE | DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|---|
| CC I | Chefe do Departamento do Controle Interno | 1.775,00 |
| CC II | Diretor Administrativo | 1.400,00 |
| CC II | Chefe de Gabinete | 1.400,00 |
| CC III | Chefe do Departamento de Patrimônio | 860,00 |
| CC III | Assessor Parlamentar | 860,00 |
| CC IV | Assessor Adjunto do Controle Interno | 820,00 |
| CC V | Assessor de Gabinete | 545,00 |

Art. 9º - Fica modificada a Tabela de Vencimentos, estabelecida na Lei nº. 06/2007, que instituiu o Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Pilão Arcado, portanto, a viger, conforme o assinalado Anexo V, ora alterado por esta Lei. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011)

Parágrafo único - Mantêm-se os demais dispositivos contidos na aludida Lei que implantou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pilão Arcado. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011)

Art. 10º Os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, na forma estabelecida dos Anexos IV e V, ora alterados por esta Lei, passarão, a partir de então, a ser classificados, con¬forme a classe prevista nos citados anexos, junto aos arts. 8º e 15, respectivamente, da Lei nº. 36/2009. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011)

Art. 11º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do orçamento próprio e vigente para este exercício. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011)

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. (Redação dada pela Lei nº 81, de 2011)

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO, BAHIA,**
**EM 18 DE MARÇO DE 2009.**

JOÃO UBIRATAN QUEIROZ LIMA
Prefeito Municipal de Pilão Arcado