



LEI Nº. 1.177/2012

05 de junho de 2012

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITAPETINGA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPETINGA, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara de Vereadores de Itapetinga, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Itapetinga, Estado da Bahia, é constituída dos Órgãos a seguir expostos:

I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA;

- a) DEPARTAMENTO OPERACIONAL
- b) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- c) DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA

III. TESOURARIA;

IV. PROCURADORIA JURÍDICA;

V. ASSESSORIA PARLAMENTAR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

VI. CONTROLADORIA INTERNA;

VII. OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo 1º - Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Itapetinga-BA são instituídos os cargos e funções constantes no ANEXO I desta Lei, compreendendo o Quadro Geral de Pessoal, que a integra para todos os efeitos legais.

Parágrafo 2º - O padrão de remuneração dos servidores desta Câmara é aquele constante do ANEXO II, desta Lei.

Parágrafo 3º - Os Cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que fazem parte da estrutura administrativa desta Câmara estão previstos no ANEXO III e IV, desta Lei.

Art. 2º - É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Itapetinga-BA que ocupem cargos efetivos e comissionados instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio.

Parágrafo 1º - Para a Revisão Geral Anual constante no "caput" deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época.

Parágrafo 2º - A jornada de trabalho do expediente administrativo dos servidores da Câmara Municipal de Itapetinga será compreendida das 08:00 às 13:00 horas, nas segundas, terças e sextas-feiras e das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, nos dias de quartas e quintas-feiras, em decorrência das sessões ordinárias da Câmara que se realizam nestes últimos dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Parágrafo 3º - A jornada de trabalho noturna dos servidores da Câmara Municipal de Itapetitinga, nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes será compreendida das 19:30 às 22:00 horas, nos dias de quartas e quintas-feiras, exclusivamente para pessoal de apoio às Sessões, obedecendo a escala de revezamento realizada pela Diretora Administrativa.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência é Órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de Itapetitinga na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

competência;

IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 4º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por **01 (um)** Chefe de Gabinete do Presidente, **01 (uma)** Secretária de Gabinete, os quais exercem cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no ANEXO II desta Lei.

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara assessorar diretamente e pessoalmente o Presidente da Câmara, no uso de suas atribuições legais e legislativas.

Art. 6º - Compete à Secretária de Gabinete:

I. Encarregar-se da correspondência oficial e particular do Presidente;

II. Organizar as audiências solicitadas ao Presidente;

III. Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente.

IV. Agendar as reuniões e compromissos do Presidente;

V. Controlar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 7º - Os cargos do Gabinete da Presidência serão subordinados diretamente ao presidente.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º – A Secretaria Administrativa exerce suas funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, além de apoio às atividades legislativas executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I. dirigir todos os serviços da Câmara Municipal de Itapetinga;
- II. Fazer cumprir as Resoluções, o Regimento Interno e as Portarias, no que tange à esfera interna da administração e do quadro funcional desta Câmara;
- III. Participar das Sessões da Câmara, redigir e ler as respectivas atas;
- IV. Fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando o expediente conforme necessidade do Legislativo Municipal;
- V. Subcrever as certidões expedidas pela Secretaria Geral Legislativa;
- VI. Autorizar as publicações das matérias legislativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

VII. Receber as correspondências dirigidas aos vereadores e encaminhar aos seus respectivos gabinetes;

VIII. Convocar os servidores da Câmara para reuniões;

IX. Convocar qualquer servidor para assessorá-la quando necessário;

X. Supervisionar, dirigir e coordenar as atividades dos servidores da Câmara;

XI. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, *controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;*

XII. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e *controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;*

XIII. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e *conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;*

XIV. Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

XV. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores *bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;*

XVI. Auxiliar na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

XVII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XVIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

XIX. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XX. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

XXI. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

XXII. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

XXIII. Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos *pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara, relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes*;

XXIV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas *finalidades*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 9º - A Secretaria Administrativa é dirigida pela Diretora Administrativa a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

Parágrafo 1º - No desempenho dos serviços e funções descritos no artigo antecedente, a Diretora Administrativa será assessorada por 01 (um) Auxiliar de Direção e 05 (cinco) Assistentes Legislativos.

Parágrafo 2º - Compete ao Auxiliar de Direção as atribuições de auxiliar a Diretora Administrativa no desempenho das suas funções, bem como no auxílio das atividades parlamentares.

Parágrafo 3º - Compete aos Assistentes Legislativos exercer as atribuições de auxílio aos trabalhos de protocolo e entrega de correspondências da Secretaria Administrativa e demais serviços determinados pela Diretora Administrativa ou o seu Presidente.

Art. 10 - No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas *de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;*

V. realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em *todos os níveis e funções;*

VI. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de *vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;*

VII. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da *Câmara de Vereadores;*

VIII. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques *existentes;*

IX. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão *Permanente de Licitação;*

X. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições *à distribuição do material requisitado;*

XI. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as *especificações do material solicitado com o material entregue;*

XII. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo *mínimos e máximos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

XIII. Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

XIV. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XV. Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;

XVI. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;

XVII. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

XVIII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 11 – Na superintendência das funções administrativas, estão diretamente subordinados à Diretora Administrativa e ao seu Presidente todos os servidores da Câmara:

CAPÍTULO III

DA TESOURARIA

Art. 12 – A Tesouraria exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades financeiras da Câmara, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

- I. Requisitar da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação, bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;
- II. Registrar das apurações financeiras da Câmara, constando das mesmas as datas, *empenhos, dotações pagas e saldo disponível*;
- III. Submeter ao Presidente da Câmara a prestação de contas mensal das despesas *relativas ao Legislativo Municipal*;
- IV. Manter atualizadas folhas de pagamentos, empenhos e outros documentos *relativos à Tesouraria da Câmara*;
- V. Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que *forem necessárias para atender ao serviço dos demais Órgãos do Poder Legislativo Municipal*.
- VI. Elaborar folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores desta Câmara;
- VII. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- VIII. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- IX. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, discriminando as *despesas para assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

X. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

XI. Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos financeiros emitidos pela Tesouraria;

XII. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.

XIII. Organizar e elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XV. Assessorar a Mesa em assuntos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo;

XVI. Emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

XVII. Cumprir as determinações legais pertinentes ao Setor;

Art. 13 - A Tesouraria é dirigida pelo Tesoureiro(a) a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

Parágrafo Único. O Tesoureiro (a) será auxiliado por **01 (um)** Auxiliar de Tesouraria.

Art. 14 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Tesoureiro(a):

I. Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

III. Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;

IV. Estruturar todas as operações financeiras da Câmara;

V. Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;

VI. Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;

VII. Elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração financeira;

VIII. Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

IX. Promover a anulação de empenho, quando for o caso;

Art. 15. Compete ao Auxiliar de Tesouraria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

- I. Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;
- II. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
- III. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal
- IV. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios *com base em levantamento dos estoques existentes*;
- V. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- VI. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes e substituir o *Tesoureiro(a) quando necessário e imprescindível*.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16 – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação Judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judicialmente ou extrajudicialmente, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo *Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;*

II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;

III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;

IV. Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

V. Analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Diretora de Secretaria;

VII. Dar parecer em matéria de aplicação da lei;

VIII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

IX. Analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;

X. Acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

XII. Prestar assessoria às Bancadas.

XIII. Assistir a Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispondo sobre *assuntos de sua competência privativa*;

XIV. Prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores, inclusive às sessões de Câmara;

XV. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, *com base nos códigos, leis e jurisprudência, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente*;

XVI. Examinar o texto de projetos de leis e vetos que são encaminhados à Câmara de Vereadores, *bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes*;

XVII. Manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações, de procedimentos administrativos diversos etc;

XVIII. Orientar a Presidência e Mesa Diretora sobre as atitudes a serem adotadas, quando assim exigirem as normas vigentes;

XIX. Prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

XX. Prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, *como licitações, contratos, extratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas* ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXI. Propor aquisição de livros jurídicos.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica ainda composta de 01 (um) Procurador(a) Jurídico da Câmara que será concursado, mediante concurso de provas e títulos, e 01 (um) Assessor Jurídico que exercerá cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e subordinados à este, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Lei.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 17 – A Assessoria Parlamentar existirá exclusivamente para vereadores e *será constituída mediante cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, mediante indicação de cada um dos Vereadores, que poderão indicar no máximo 02 (dois) Assessores Parlamentares.*

Art. 18 – O Presidente da Câmara no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, determinará a expedição de Portaria de Nomeação do Assessor(a) Parlamentar, sendo igual prazo para os atos de exoneração e substituição.

Art. 19 – Os atos de nomeação, exoneração e substituição dos Assessores Parlamentares *serão de iniciativa do Vereador titular, todavia efetivados pelo Presidente da Câmara.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 20 – Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de *assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, dentro ou fora das dependências da Câmara e dos respectivos Gabinetes, visando assim, cumprir as atividades à seguir estabelecidas:*

I. Elaboração de documentos diversos

II. Assessoramento Técnico;

III. Assessoramento e cerimonial;

IV. Expediente e apoio administrativo;

V. Representação Social;

VI. Assistência logística e operacional dos gabinetes;

VII. Assistência nas atividades internas e externas da Câmara;

VIII. Cumprir toda ação determinada pelo Vereador Titular;

IX. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Parágrafo Único – Os Assessores Parlamentares estão subordinados diretamente ao Presidente, Vereador Titular, à Diretoria Administrativa da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

CAPÍTULO VI

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 21 – A Controladoria compreende conjunto de normas, regras, princípios, planos, *métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo* efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados *no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão* orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, de acordo com a Lei Complementar nº. 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal e com a Lei Federal nº. 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa.

Art. 22 – Ao Controlador Interno cabe cumprir:

I. A promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II. A preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e *eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes* ou irregularidades;

III. A promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e *diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com* a legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

IV. A elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

V. Todas as demais atribuições constantes da Lei Municipal 1.015/06.

Art. 23 – As atividades inerentes ao Controle Interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Legislativo por **01 (um)** Controlador Chefe, mediante cargo de provimento em comissão e por **02 (dois)** Assistentes de Controle Interno, compostos de servidores concursados, do quadro permanente da Câmara Municipal, não sendo passíveis de delegação, na forma da Resolução n. 1.120/05, do TCM.

Art. 24 – As atividades dos Sistemas de Controle Interno serão atribuídas a unidades específicas – os Órgãos Centrais do Sistema – que, criadas por Lei Municipal, possuam estruturas condizentes com o porte e a complexidade do Poder Legislativo, ficando diretamente subordinada ao Presidente de Câmara, vedada a subordinação hierárquica a outro qualquer órgão da estrutura do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapetinga terá como órgãos setoriais a Tesouraria e a Secretaria Geral Legislativa os quais se reportarão à Presidência da Câmara no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 25 – Veda-se, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal de Itapetinga.

Art. 26 – À unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

Interno não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura da Câmara Municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

Art. 27 – A Câmara Municipal de Itapetinga criará Lei Complementar que disporá sobre a implementação de seu Sistema de Controle Interno em conformidade com o mandamento contido no art. 74, I a IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no art. 90, I a IV e respectivo parágrafo único, da Constituição do Estado da Bahia e da Resolução n. 1.120/05, do TCM.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 28 – O Departamento Operacional exerce suas funções subordinadas diretamente a Diretora Administrativa da Câmara e ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas que tem por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência e atribuição todo o serviço de apoio inerente à Secretaria Geral Legislativa.

Art. 29 – O Departamento Operacional é dirigida pela Diretora Administrativa a quem compete *superintender todos os trabalhos pertinentes a este Departamento*, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

Art. 30 – O Departamento Operacional é composto de **01 (um)** Assessor de Comunicação, **02 (dois)** Auxiliares Administrativos, **04 (quatro)** Auxiliares de Serviços Gerais, **01 (um)** Recepcionista, **01 (um)** Office Boy, **01 (um)** Motorista, **01 (um)** jardineiro e **04 (quatro)** vigilantes, os quais executarão as determinações inerentes as suas funções e subordinados aos seus superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 31 – Compete aos Assistentes Legislativos:

I. Auxiliar a Diretora Administrativa e o Auxiliar de Direção nas funções *desenvolvidas e executadas pela Diretora Administrativa;*

II. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, *Blocos Partidários e Comissões;*

III. Participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, *bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados;*

IV. Manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, *Moções e Títulos em tramitação na Câmara;*

V. Auxiliar a Procuradoria Jurídica quando necessário e requisitado;

VI. Despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações da Diretora Administrativa.

VII. Auxiliar o Assessor de Comunicação quando necessário e requisitado;

VIII. Auxiliar a Diretora Administrativa e a Procuradoria Jurídica nas Sessões da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

IX. Elaborar anualmente, juntamente com a Diretora Administrativa ou Auxiliar de Direção, o inventário dos bens materiais da Câmara;

X. Fiscalizar todo o serviço de apoio da Câmara, observando a conservação e a manutenção dos bens, prestando contas à Diretora Administrativa;

XI. Controlar e organizar todo o serviço de cópias xerográficas;

XII. Dar assistência às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da Diretora Administrativa;

XII. Ser responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa da Secretaria, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias e a tesouraria em suas funções;

XIII. Preparar os livros de registro de presença dos membros da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação;

XIV. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma;

XV. Protocolar toda correspondência expedida e recebida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

XVI. Preencher pastas que formam processos e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 32. Compete ao Assessor de Comunicação:

I. Dar publicidade às Sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados;

II. Apresentar jornal informativo divulgando todas as atividades parlamentares dos vereadores;

III. Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores *indistintamente*;

IV. Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, *moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara*;

V. Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de *dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo*.

VI. Manter atualizado o Site da Câmara Municipal de Itapetinga, nos assuntos de sua *competência exclusiva*;

VII. Elaborar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, para *mídia impressa, eletrônica e digitais*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

VIII. Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor.

Art. 33- Compete aos Auxiliares Administrativos auxiliar a Secretaria Geral Legislativa no que couber, mediante subordinação à Diretora Administrativa.

Art. 34 - Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais:

I. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;

II. Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;

III. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara,

IV. Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal.

V. Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;

VI. Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;

VII. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

VIII. Zelar pelo material utilizado, conservando-os;

IX. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

Art. 35 – Compete ao Recepcionista:

I. Ser responsável pelos serviços de expediente, controle de arquivo e *correspondências*;

II. Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes;

III. Digitar ofícios, cartas, e outros documentos, prestando outros serviços de *computação*;

IV. Dar vistas de Processos Legislativos, no mesmo Setor, mediante autorização da Diretora Administrativa;

V. Manter fichário ou banco de dados de todos os servidores da Câmara, vereadores e autoridades do Município, do Estado e do País, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público;

VI. Encaminhar documentos recebidos para protocolo;

VII. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e *publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara*;

VIII. Manter em arquivo, jornais oficiais;

IX. Abrir e fechar as dependências da Câmara;

X. Elaborar cópias de documentos para a Câmara e demais serviços inerentes a *estas atividades*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 36 – Compete ao Office-Boy da Câmara a entrega de toda a correspondência da Câmara, *bem como a execução de serviços externos designados por quaisquer* os Órgãos da Câmara:

Art. 37 – Compete ao Motorista da Câmara:

I. Dirigir veículos de passageiros a serviço do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito;

II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água

III. Testar os freios e a parte elétrica dos veículos;

IV. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;

V. Efetuar reparos de emergência no veículo;

Art. 38- Compete ao Jardineiro:

I. Executar sob supervisão imediata, serviços de jardinagem;

II. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo; capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes;

III. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

IV. Requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Art. 39. Compete aos Vigilantes:

I. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa;

II. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa.

III. Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

IV. Participar das reuniões de servidores quando convocados;

V. Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa;

VI. Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;

VII. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 40 – O Departamento de Documentação e Preservação Histórica, Órgão diretamente ligado à Diretoria Administrativa, tem por finalidade a reunião e guarda de toda a *documentação histórica da Câmara de Municipal de Itapetinga*, mantendo o acervo histórico atualizado, inclusive digitalmente, para consulta do público em geral e executar tarefas nas áreas de Documentação e Arquivo, *competindo-lhe*:

I. Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do *Corpo Legislativo Municipal*;

II. Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

III. Prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da *Câmara mantida no Acervo*;

IV. Reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua *guarda tendo em vista sua preservação e consulta*;

Parágrafo Único – As funções especificadas neste artigo serão exercidas por um *Encarregado de Acervo Histórico, designado entre os servidores efetivos, por ato do presidente*.

Art. 41 – Compete ao Serviço de Documentação e Arquivo:

I. Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;

II. Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

III. Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

IV. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

V. Organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais;

VI. Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

VII. Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPITULO IX

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 42 - Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, *mediante sintonia com o Princípio da isonomia, em estrita conformidade com os Princípios básicos da legalidade, transparência, impessoalidade, moralidade, igualdade, e da probidade administrativa, adquirir todos os bens e serviços necessários para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Itapetinga.*

I. Promover os procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens e serviços de forma planejada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

-
- II. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
 - III. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da legislação em vigor;
 - IV. Julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
 - V. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
 - VI. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços, desde que autorizados pelo Presidente;
 - VII. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando semestralmente o Cadastro;
 - VIII. Preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios, conforme a lei determinar;
 - IX. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
 - X. Programar as compras e os estoques;
 - XI. Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
 - XII. Coordenar as atividades de administração de contratos oriundos de licitações;
 - XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
 - XIV. Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;



XV. Distribuir os bens comprados e os serviços contratados;

XVI. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Itapetinga em assuntos de *sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas* pelo Presidente ou pela Diretora Administrativa.

Parágrafo Único – As funções especificadas neste artigo serão exercidas por um Chefe de Compras, Licitações e Contratos e dois Auxiliares ocupantes de cargo efetivo, estável, designado por ato do Presidente.

CAPITULO X

OUVIDORIA GERAL

Art. 43 - Fica criada a Ouvidoria-Geral na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapetinga.

Art. 44 - A Ouvidoria da Câmara de Vereadores tem por objetivo:

I - Propiciar à comunidade um meio de manifestar os seus pedidos, reclamações, apoio e reivindicações à *ações dos vereadores e da Administração Municipal*;

II - Ampliar os canais de participação da comunidade junto ao Poder Legislativo;

III - Propiciar aos vereadores melhores meios de atender aos pedidos da municipalidade no encaminhamento dos requerimentos;



correspondente, que, aprovados, poderão ser lidos durante o Grande Expediente para conhecimento do Plenário e, posterior remessa ao Ministério Público.

Art. 46 - Para atender a implantação e o funcionamento da Estrutura da Ouvidoria-Geral desta Câmara fica criado o cargo de Ouvidor-Geral da Câmara Municipal de Itapetitinga que será exercido por servidor do quadro efetivo da Câmara, mediante ato do Presidente em sintonia com a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 47 - São atribuições do Ouvidor-Geral:

I - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão *encaminhando-as à Mesa Diretora da Câmara e aos gabinetes parlamentares;*

II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

III - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, *sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;*

IV - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-Geral.

Art. 48 - Os cidadãos que desejarem prestar comunicações à Ouvidoria-Geral da Câmara Municipal de Itapetitinga *poderão fazê-las através de:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

- I - exposição oral, perante o Ouvidor-Geral;
- II - informação escrita protocolizada no setor competente;
- III - via postal;
- IV - via telefone;
- V - via Email.

Parágrafo Único. Para apresentação de comunicação será exigida do cidadão apenas a sua identificação pessoal.

Art. 49 - O Ouvidor-Geral, mediante despacho fundamentado, remeterá ao arquivo as *comunicações não identificadas e aquelas desprovidas de argumento verossímil*.

Art. 50 - Quando for comprovado o dolo ou a má-fé na comunicação prestada, o Ouvidor-Geral *informará o fato aos Órgãos competentes para as providências legais*.

Art. 51- O Ouvidor-Geral, no uso de suas atribuições, poderá requisitar *documentos para exame e posterior devolução, cabendo aos servidores da Câmara Municipal de Itapetinga prestar-lhes apoio e informações em caráter prioritário*.

Art. 52 - A Mesa Diretora proporcionará os meios adequados ao desempenho das atividades da Ouvidoria-Geral, inclusive quanto ao corpo funcional necessário para o exercício de suas atribuições administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 53 - A Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria-Geral da Câmara Municipal de Itapetinga, informando o local e horário de funcionamento, *bem como o respectivo endereço, telefone e email, para a efetiva participação dos munícipes no processo de ausculta popular.*

Art. 54 - As despesas decorrentes da execução dos serviços da Ouvidoria-Geral correrão por conta da dotação orçamentária da própria da Câmara Municipal de Itapetinga.

TÍTULO II

CAPÍTULO X

Das Vantagens

Das Gratificações e Adicionais

Art. 55 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores da Câmara as seguintes retribuições, gratificações e adicionais.

I – Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - Gratificação por Regime de Tempo Integral – RTI;

III - Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

IV – Gratificação de Estímulo à Educação

V – Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Parágrafo 1º - As gratificações constantes dos incisos I, II e III poderão ser concedidas aos servidores da Câmara Municipal de Itapetinga, a critério do Presidente, mediante ato discricionário, mediante disponibilidade financeira, observados os limites de gastos com pessoal de que trata a legislação vigente.

Parágrafo 2º - O Adicional constante do Item IV e V somente poderá ser concedido aos servidores efetivos da Câmara.

Parágrafo 3º - As despesas para o adimplemento das gratificações e adicionais correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Seção I

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 56 - A Gratificação pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento somente poderá ser concedida a servidores que ocuparem cargos com essas atribuições especiais e não poderão ser superiores a 30% (trinta por cento) do salário base do respectivo servidor.

Seção II

Gratificações por Regime de Tempo Integral - RTI

Art. 57 - A Gratificação por Regime de Tempo Integral - RTI poderá ser concedida ao servidor ocupante de Cargo em Comissão, considerado o nível de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

exigências técnicas para o exercício e as atribuições inerentes ao cargo, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor, mediante ato discricionário do Presidente da Câmara.

Seção III

Gratificações por Condições Especiais de Trabalho – CET

Art. 58 - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET somente poderá ser concedida aos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Itapetinga que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais de trabalho, no interesse do Legislativo Municipal, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor, por ato discricionário do Presidente da Câmara.

Seção IV

Gratificação de Estimulo à Educação

Art. 59 - A Gratificação de Estimulo à Educação – EE somente será concedida aos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Itapetinga, que concluírem cursos superiores, que estejam inscritos, ou que venham a se inscrever, no exercício do cargo.

Parágrafo 1º- Os servidores inscritos em curso superiores cumprirão meio turno, apenas quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Parágrafo 2º- Os servidores que serem diplomados, no exercício do cargo, receberão gratificação de 20% (vinte por cento), acrescida ao salário base, como estímulo à educação e de 10% (dez por cento), também acrescido ao salário base, para os que possuírem diploma de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Parágrafo 3º- Para efeito do disposto neste artigo poderá a critério da autoridade competente ser exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

Seção V

Do Adicional por Tempo de Serviço – Qüinqüênio

Art. 60 – Fica assegurado ao Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Itapetinga, adicional por tem de serviço, estabelecendo as seguintes vantagens:

I – De 5 (cinco) a 10 (dez) anos de serviço - 10% (dez por cento) do salário do servidor

II - De 10 (dez)a 15 (quinze) anos de serviço - 20% (vinte por cento) do salário do servidor

III - - De 15 (quinze) a 30 (trinta) anos de serviço - 30% (vinte por cento) do salário do servidor

TÍTULO III

Capítulo Único

Das Disposições Gerais e Transitórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 61 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do término, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 62 – A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Itapetitinga, instituída nesta Lei, ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

Art. 63 – Ficam revogados os seguintes regramentos anteriormente existentes, extinguindo, por conseguinte, os respectivos cargos ali criados, por serem conflitantes com a presente Lei Municipal:

I. Resolução nº. 914/85, que dispõe sobre a criação da função de Escriurário e dá outras providências;

II. A Resolução nº. 116/90, que dispõe sobre a criação das funções de serventes e dá outras providências;

III. A Resolução nº. 125/92, que dispõe sobre a criação das funções de Assistente de Serviços Especiais e de Datilógrafo e dá outras providências;

IV. A Resolução nº. 130/93, que dispõe sobre a criação das funções de Assessor de Divulgação, Secretária de Gabinete, Assistente de Atividades legislativas e Vigia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

V. A Portaria nº. 178/93, que disciplina, organiza, atribui atividades e obrigações ao quadro funcional da Câmara, e dá outras providências;

VI. A Resolução nº. 139/95, que dispõe sobre o Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Itapetinga e dá outras providências;

VII. A Resolução nº. 155/01, que dispõe sobre a criação das funções de Assessor Jurídico, Assistente Jurídico, Assessor de Divulgação, Chefe de Gabinete, Assessor Legislativo e Tesoureiro, e dá outras providências;

VIII. A Lei Municipal nº. 862/02, que dispõe sobre a criação do cargo de Contínuo e dá outras providências;

IX. A Resolução nº. 157/02, que dispõe sobre a função de Gerente da Central de Processamento de Dados da Câmara de Vereadores e dá outras providências;

X. A Resolução nº. 160/03, que cria a função de Técnico/Operador de Som da Câmara Municipal de Itapetinga e dá outras providências;

XI. O Anexo I, da Lei 1.015/06;

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes dos cargos referidos nos Itens I, II, e VIII deste artigo passarão a ocupar respectivamente os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Art. 64 – Os cargos existentes na estrutura organizacional anterior que foram extintos serão reenquadrados na nesta nova estrutura na conformidade do Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo Único - No enquadramento serão atendidas as exigências de correções de distorções existentes entre os níveis de remuneração e a função efetivamente exercida pelo servidor.

Art. 65 – A Revisão Geral Anual a que se refere o art. 2º desta Lei será efetuada a partir do exercício financeiro do ano de 2013, tomando por data base 1º de janeiro.

Art. 65 – A Mesa Diretora, mediante resolução, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Art. 67 – A presente Lei entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapetinga, Estado da Bahia, em 05 de junho de 2012.


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Cargo	Função	Quantidade
Diretora Administrativa	Administração	01
Auxiliar de Direção	Auxilia Diretora Adm.	01
Chefe de Gab. Presid.	Auxilia Presidente	01
Secretária de Gabinete	Resp. Gabinete	01
Assessores Legislativos	Assessora Vereadores	30
Assistente Legislativo	Auxilia protocolos	05
Tesoureira	Tesoureiro	01
Auxiliar de Tesouraria	Auxilia Tesouraria	01
Procurador Jurídico	Procurador	01
Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica	01
Controlador Interno	Controlador	01
Assistentes de Controle	Auxilia o Controlador	02
Assessor de Comunica.	Divulgação e Marketing	01
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Diret. Adm.	02
Recepcionista	Recepção	01
Serviços Gerais	Serviços Diversos	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Office Boy	Documentos e Moto	01
Motorista	Dirigir Veículos	01
Jardineiro	Jardinagem	01
Vigilante	Segurança	04
TOTAL		61


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO II

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Cargo	Salário Base
Diretora Administrativa	R\$ 3.194,94
Auxiliar de Direção	R\$ 1.898,49
<i>Chefe de Gab. Presid.</i>	R\$ 2.230,00
Secretária de Gabinete	R\$ 1.200,00
Assessor Parlamentar	R\$ 1.921,50
Assistente Legislativo	R\$ 1.200,00
Tesoureira	R\$ 3.194,94
<i>Auxiliar de Tesouraria</i>	R\$ 1.200,00
Procurador Jurídico	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	R\$ 4.900,00
Controlador Interno	R\$ 2.500,00
Assistentes de Controle	R\$ 1.200,00
<i>Assessor de Comunica.</i>	R\$ 2.000,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.898,49
Recepcionista	R\$ 710,00
Serviços Gerais	R\$ 710,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

Office Boy	R\$ 710,00
Motorista	R\$ 710,00
Jardineiro	R\$ 710,00
Vigilante	R\$ 710,00


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

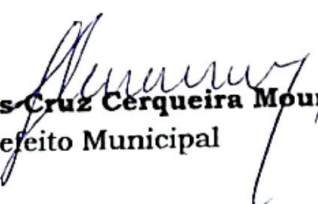
CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES OCUPANTES

DE **CARGOS EFETIVOS** DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Cargo	Função	Quantidade
Diretora Administrativa	Administração	01
Auxiliar de Direção	Auxilia Diretora Adm.	01
Assistente Legislativo	Auxilia protocolos	05
Tesoureira	Tesoureiro	01
Auxiliar de Tesouraria	Auxilia Tesouraria	01
Procurador Jurídico	Procurador	01
Assistentes de Controle	Auxilia o Controlador	02
Assessor de Comunica.	Divulgação e Marketing	01
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Diret. Adm.	02
Recepcionista	Recepção	01
Serviços Gerais	Serviços Diversos	04
Office Boy	Documentos e Moto	01
Motorista	Dirigir Veículos	01
Jardineiro	Jardinagem	01
Vigilante	Segurança	04
TOTAL		27


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO

CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO IV

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES OCUPANTES DE **CARGOS** **COMISSIONADOS** DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Cargo	Função	Quantidade
Chefe de Gab. Presid.	Auxilia Presidente	01
Secretária de Gabinete	Resp. Gabinete	01
Assessores Legislativos	Assessora Vereadores	30
Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica	01
Controlador Interno	Controlador	01
	TOTAL	34


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
PRAÇA DAIRY VALLEY, 338-CENTRO
CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO V

**QUADRO REENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ANTERIOR PARA A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA-BA**

Denominação Anterior	Cargos	Função Atual	Cargos
Diretora de Secretaria	01	Diretora Administrativa	01
Continuo	01	Auxiliar de Direção	01
Assistente Jurídico	01	Assessor Jurídico	01
Escriturário	01	Auxiliar Administrativo	01
Servente	02	Auxiliar de Ser. Gerais	02


José Carlos Cruz Cerqueira Moura
Prefeito Municipal