



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

*Sancionado em 21/12/2004  
Câmara Municipal de Paripiranga*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2004.**  
**De 20 de Dezembro 2004.**

**Dispõe sobre a Organização Administrativa, sua Estrutura, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Vereadores de Paripiranga e da outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARIPIRANGA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**DA ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 1º.** O Câmara Municipal de Vereadores de Paripiranga, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia, administrativa e financeira, tem a sua organização e estrutura estabelecida na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Legislativo é exercido pelos Vereadores do Município.

**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 3º.** Os atos da Administração Legislativa Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- II - moralidade;
- III - publicidade;
- IV - impessoalidade;
- V - eficiência.

**Art. 4º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e as exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**Art. 5º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa,



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

---

onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

**Art. 6º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 7º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direto indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 8º.** O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 09.** Compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Paripiranga:

- I - Gabinete do Presidente;
- II - Secretaria Administrativa.

### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

#### DO GABINETE DA PRESIDENCIA

**Art. 10.** O Gabinete do Presidente tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Presidente;
- III - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Presidente e cerimonial;
- IV - preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de projetos, leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo;



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete.

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos;

X - divulgar atividades internas da Câmara;

XI - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - O Gabinete do Presidente não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

### DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 11.** A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores tem por finalidade:

I - executar as atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores em exercício no Legislativo;

III - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais 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, imóveis e semoventes;

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

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

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

X - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária da Câmara;

XI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária da Câmara;

XII - desempenhar outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

a) Departamento de Administração Geral

b) Departamento de Administração Contábil e Financeira



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 15.** Fica instituída a Tabela de Cargos e Salários de Pessoal Efetivo, Quadro Suplementar de Pessoal e Tabela de Cargos de Provimento Comissionado, anexas a esta Lei, que comporão a estrutura dos Servidores da Câmara Municipal de Paripiranga, a saber:

- I – Tabela de cargos e salário do pessoal provimento efetivo;
- II – Quadro Suplementar de pessoal e salário;
- III – Tabela de cargos de provimento comissionado;

**Parágrafo único** – Compõe o Quadro Suplementar, o(s) servidor(es) cuja admissão se deu após 05 de outubro de 1983 e anterior a 05 de outubro de 1988.

### DAS VANTAGENS

**Art. 16.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 17.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 18.** Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;

**Art. 19.** Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidas em regulamento.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**DOS CARGOS EM COMISSÃO  
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 12.** Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 1º. O servidor que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pelo vencimento do cargo em comissão;
- II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de **30% (trinta por cento)** sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º. A revisão dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão constantes no Anexo III desta Lei, será feita sempre na mesma época e nos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

**DA NOMEAÇÃO**

**Art. 13.** A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único** - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 14.** A nomeação para cargos de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, de conformidade com o artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

---

### DAS DIÁRIAS

**Art. 20.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamentação.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 21.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

### DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 22.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;

### DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

**Art. 23.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição pelo seu exercício.



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

---

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 24.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 25.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano ao pessoal ativo, inativo e pensionista.

**Art. 26.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

**Art. 27.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 28.** O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivamente prestado, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

**Parágrafo único** - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

### DO ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

**Art. 29.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 30.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 31.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de





## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no **art. 29**.

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 32.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

**Parágrafo único** - No caso de o servidor exercer função gratificada, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

### DAS FÉRIAS

**Art. 33.** O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**Art. 34.** O pagamento das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.



## PODER EXECUTIVO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA

**Art. 35.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma vez, observado o disposto no art. 33.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Ressalvadas os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**Parágrafo único** - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 37.** Os cargos de **Assessora, Porteira e Datilografa**, sendo o **primeiro e o segundo do Quadro Efetivo** e o **terceiro do quadro Suplementar**, serão extintos quando vagarem.

**Art. 38.** A Câmara Municipal a partir da aprovação desta Lei, tem o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para elaborar o Estatuto dos funcionários civis da Câmara e a responsabilidades a eles atribuídas, bem como a regularização com o enquadramento daqueles que prestam serviços ininterruptos anterior a 05 de outubro de 1983, assegurando o direito adquirido, conforme dispõe a CRFB.

**Art. 39.** Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover mediante Portaria:

- I - a revisão dos atos de organização para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II - a fixação da lotação dos servidores conforme a estrutura prevista nesta Lei;
- III - a nomeação e/ou exoneração de pessoal para cargos comissionados.

**Art. 40.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2005.

**Art. 41.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paripiranga, em 20 de Dezembro 2004.

CARLOS ALBERTO ANDRADE DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS E SALARIO DO PESSOAL DE PROVIMENTO  
EFETIVO**

**QUANTITATIVO E VALOR**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO        | QUANT. | VALOR  |
|-----------------------------|--------|--------|
| ASSESSORA                   | 01     | 600,00 |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO      | 01     | 400,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 02     | 260,00 |
| ZELADORA                    | 01     | 260,00 |
| PORTEIRA                    | 01     | 260,00 |
| VIGIA                       | 03     | 260,00 |
| RECEPCIONISTA               | 01     | 260,00 |
| JARDINEIRO                  | 01     | 260,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01     | 260,00 |



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**ANEXO II**

**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

**QUANTITATIVO E VALOR**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | VALOR  |
|----------------------|--------|--------|
| DATILOGRAFA          | 01     | 600,00 |



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**ANEXO III**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSINADO  
ORDENADOS POR SÍMBOLO**

**QUANTITATIVO E VALOR**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO      | SÍMBOLO | QUANT. | VALOR    |
|---------------------------|---------|--------|----------|
| Secretário Administrativo | CC 1    | 01     | 1.200,00 |
| Chefe de Gabinete         | CC 2    | 01     | 400,00   |
| Chefe de Departamento     | CC 3    | 02     | 300,00   |
| Assistente                | CC 4    | 10     | 260,00   |
| Oficial de Gabinete       | CC 4    | 01     | 260,00   |

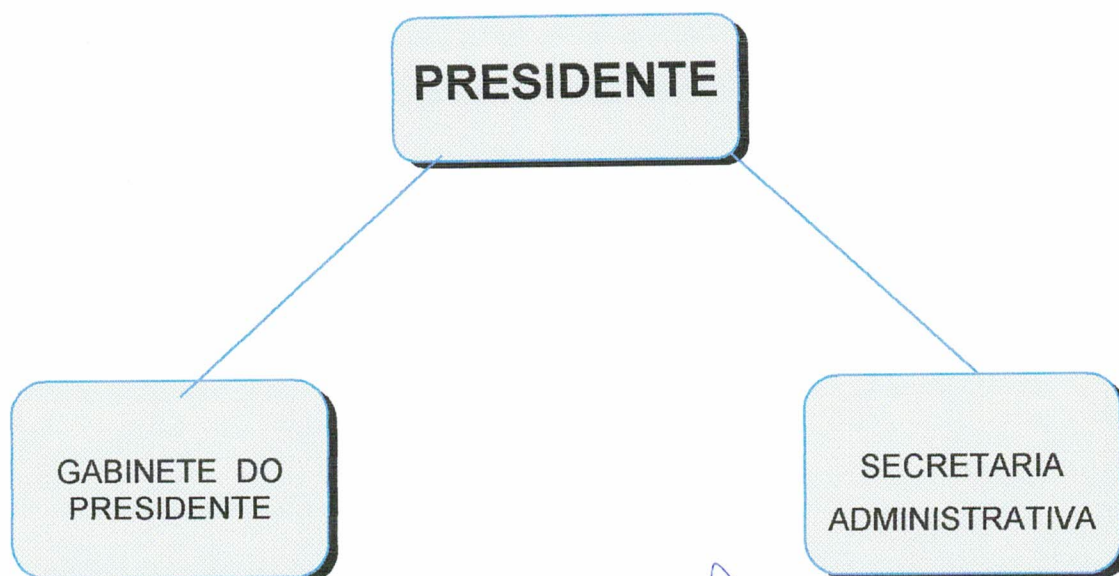


**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

