LEI Nº 744 DE 1º DE MARÇO DE 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ
CONFERE COM O ORIGINAL
EM 05/03/2013
RÔMULO ANÍSIO F. DE SOUZA
Diretor Administrativo

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COM O RESPECTIVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAETITÉ, ESTADO DA BAHIA, Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
NORMAS GERAIS
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei institui Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Caetité.

Art.2º O Regime Jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município é de natureza estatutária, regidos pelo estatuto dos Servidores Públicos municipais.

Art. 3º A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º O Quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão, na forma dos Anexos desta Lei.

Art.5º É vedado ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 6º Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;

II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - exercício de atividade especial assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 7º O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

CAPITULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

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

II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;

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

IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

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

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 9º Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;

III - Função Pública - é o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso para fins de efetivação;

IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;

V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Parágrafo único: A descrição analítica das competências de cada cargo ou função, bem como os requisitos de investidura, serão regulamentados por ato administrativo a ser formalizado pela Presidência, em momento imediato à vigência desta Lei.

Art. 11. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de cargos públicos efetivos, cargos públicos em comissão e funções de confiança, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC;

II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CPE;

§1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção, Chefia e Assessoramento.

§2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional da Área Administrativa, só a estes sendo possível acumular com a Função Gratificada.

Art. 12. 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 – Tabela de Simbologia dos Cargos e Funções e respectivos Vencimentos – Anexo IV;

IV – Organograma dos Setores Administrativos com os respectivos cargos vinculados – Anexo V;

V – Tabela expositiva de gráfico por Setores – Anexo VI.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

CAPITULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único: Os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 14. 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. 15. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva dos concursados.

Art. 16. O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 17. 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. 18. Os cargos em comissão são àqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes as atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 19. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

I – GABITENE DA PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

III - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;

IV – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO;

Parágrafo único. Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores são instituídos os Cargos constantes nos Anexos desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

Seção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 20. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal 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 entre os parlamentares e o 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;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

VIII – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;

IX – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 21. A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:

I – Chefe de Gabinete;

II – Assessor da Presidência;

III – Assessor Parlamentar;

IV – Assessor Jurídico;

V - Secretária;

Parágrafo único: Os cargos dispostos nos incisos I, II e III deste artigo são de livre nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei.

Seção II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de material, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I – auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subseqüente;

II – acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

III - promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

IV - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

V - assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

VI - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

VII - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

VIII - executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

IX - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

X - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XI – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos;

XII – executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

XIV – retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;

XV – emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;

XVI – assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

XVII – assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;

XVIII – assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.

XIX - elaboração prévia do orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XX – acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XXI – assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;

XXII – promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais comissões, quando objeto de pertinentes solicitações;

XXIII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XXIV – emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros;

XXV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

XXVI – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XXVII – proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

XXVIII – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

XXIX – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

XXX – Redigir o expediente e as proposições da Mesa Diretora;

XXXII – Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;

XXXIII – Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em Plenário;

XXXIV – Conferir os projetos a serem aprovados e preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;

XXXV – proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XXXVI – 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII – solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

XXXIX – supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

XL - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;

XLI – acompanhar o cumprimento de estágio probatório;

XLII – emitir relatórios e manter atualizado os registros funcionais;

XLIII – informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório;

XLIX – elaborar e manter o controle da folha de pagamento dos servidores e vereadores;

Art. 23. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Art. 24. A Diretoria Administrativa é composta de:

I – Diretor Administrativo;

II – Agente Administrativo I;

II – Auxiliar Administrativo;

III – Telefonista;

IV – Digitador;

V – Auxiliar de Serviços Gerais;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Parágrafo único: A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Administrativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção III
DIREITORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 25. A Diretoria de Patrimônio exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão responsável pela conservação e fiscalização dos bens patrimoniais, sendo de sua competência:

I – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

II – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

III – conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

IV – manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda e manutenção;

V – Condução dos veículos da frota da Câmara Municipal de Vereadores;

VI - promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

VII - promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

Art. 26. A Diretoria de Patrimônio será exercida pelo Diretor de Patrimônio a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração patrimonial da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Art. 27. A Diretoria de Patrimônio é composta de:

I – Diretor de Patrimônio

II – Auxiliar Administrativo;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

III – Digitador;

IV - Vigilante;

V – Motorista;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais;

VII – Zelador;

Parágrafo único: A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria de Patrimônio e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção IV
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. A Diretoria de Controle Interno exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão responsável pela controladoria, tendo por finalidade a execução de tarefas nas áreas de fiscalização e controle interno, sendo de sua competência:

I – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

II – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário;

III – auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

IV – auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

V – fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VI – fazer a verificação prévia, concomitantemente e subseqüente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;

VIII – cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

IX – auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;

X – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;

XI – cuidar para que seja observada e cumprida a legislação Financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

XII – emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

XIV – analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XV – pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XVI – realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XVII – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

XVIII – acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XIX – avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal;

XX – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;

XXI - Propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;

XXII – Proceder uma total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;

XXIII – executar outras competências correlatas.

Art. 29. A Diretoria de Controle Interno é dirigida pelo Diretor a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos da controladoria da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 30. A Diretoria de Controle Interno é composta:

I – Diretor de Controle Interno;

II – Agente Administrativo II;

II – Auxiliar Administrativo;

III - Telefonista;

IV – Digitador;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Parágrafo único - A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria de Controle Interno e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPITULO I
DA PROGRESSÃO

Art. 31. Aos servidores públicos efetivos do quadro de Pessoal da Câmara Municipal será assegurado o direito à percepção de vantagem por progressão horizontal e vertical, sempre em virtude de tempo de efetivo exercício no cargo ou pela obtenção de titulação específica.

Art. 32. A progressão horizontal deverá ocorrer por tempo de serviço e será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio de efetivo exercício contínuo ou interpolado, desde que atenda os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício, com mesmo nível de vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 03 (três) anos;

II – não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;

III – obtiver parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho;

§1º- Não será considerado tempo de efetivo exercício no cargo:

I - falta injustificada ao serviço;

II - suspensão disciplinar ou preventiva;

III - licença com perda de vencimento;

IV - colocação à disposição de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

§2º Nos casos de afastamento previsto neste artigo, a contagem do interstício será retomada na data em que o servidor reassumir o exercício.

§3º A progressão horizontal por quinquênio de efetivo serviço público, após parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho, somente poderá ser concedida ao servidor após a publicação desta Lei.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

§4º O computo do prazo para aquisição do quinquênio, para efeito de progressão horizontal, passará a correr após a publicação desta Lei.

Art. 33. A progressão horizontal por tempo de serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico aos servidores efetivos que estejam no efetivo exercício, contínuo ou interpolado até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único – A majoração por progressão horizontal será devida aos servidores públicos efetivos até o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

Art. 34. A progressão vertical do servidor deverá ocorrer em virtude de obtenção de titulação específica para o cargo que exerce, com majoração do vencimento base no percentual de 5% a cada mudança de nível.

Art. 35. Para efeitos do artigo anterior, o aprimoramento profissional deverá observar as seguintes titulações:

I – NÍVEL II - Curso de Graduação;

II – NÍVEL III - Curso de Especialização;

III – NÍVEL IV – Curso de Mestrado;

IV – NÍVEL V – Curso de Doutorado

Parágrafo único - A concessão da progressão vertical ficará condicionada a requerimento formulado pelo servidor interessado, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da titulação, passando a ser devida logo após o deferimento do pedido, considerando-se, para efeito de cálculo, a data da solicitação.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 36. A comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo 1° Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo primeiro.

§1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

§2º A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

Art. 37. Compete à Comissão:

I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

III - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

Art. 38. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 39. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, como ou sem manifestação, decidir em 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - Idoneidade Moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina;

IV - Eficiência;

§1º A apuração destes requisitos deverá ser feito consoante regulamentação a ser expedida pela Mesa Diretora.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

§2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal

CAPÍTULO III
DO REENQUADRAMENTO

Art. 41. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados na forma do art. 42.

§ 1º - O enquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art.42. Enquadrar-se-á na classe de Agente Administrativo I os atuais Assessores Administrativos e Agente Administrativo II os atuais Assessores de Informática.

Art. 43. O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir ao Presidente da Câmara, petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo recurso ao Plenário, caso a decisão não se dê no prazo estabelecido neste parágrafo.

§ 2º - A reforma da decisão do Presidente, se provido o recurso, será publicado, no máximo de 05 (cinco) dias, depois de esgotado o prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 44. Serão assegurados a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que por ventura venham a ser contrariados por força desta Lei.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

CAPITULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 45. Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 46. O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

CAPITULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e funções de confiança, do quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada 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 O vencimento básico dos servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais servidores municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

Art. 48. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

I – Décimo terceiro salário;

III – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

IV – Adicional por tempo de serviço;

V – Diárias;

VI – Ajuda de Custo;

VII – Gratificação por avanço de competência;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VII- Tíquete refeição;

Parágrafo único: A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo estão condicionadas a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a regulamentação específica.

Art. 49. O Servidor que exercer qualquer cargo em comissão ou que tenha recebido função de confiança por 10 (dez) anos ininterruptos adquirirá estabilidade econômica, com base na remuneração recebido pelo último cargo exercido ou o equivalente ao de maior hierarquia funcional.

Art. 50. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias.

CAPÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

Art. 51. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais, devendo os motivos da concessão estar expressos em ato administrativo próprio.

§ 1º. A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 50% (cinqüenta por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado.

§ 2º. A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial.

§ 3º. A gratificação por Condições Especial de Trabalho – CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

CAPITULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento, devendo o certame ser realizado no prazo máximo de doze meses, contado da publicação desta Lei.

Art. 54. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Lei dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

Art. 55. É assegurado aos servidores desta Câmara a revisão anual geral, sempre na mesma data e nos mesmo índices concedidos aos servidores públicos municipais.

Parágrafo único: A revisão geral anual poderá ser suspensa para cumprimento dos limites de gasto impostos pela legislação correlata.

Art. 56. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

§1°. As contratações referidas neste artigo deverão ser precedidas do devido processo seletivo simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por ato da Presidência.

§2°. Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o concurso público tratado no *caput* deste artigo.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 57. Ficam atribuídos os valores para os itens da Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

I	INSATISFEITO	00 (ZERO) PONTO	IV	OTIMO	08 (OITO) PONTOS
II	REGULAR	03 (TRES) PONTOS	V	EXCEPCIONAL	10 (DEZ) PONTOS
III	BOM	06 (SEIS) PONTOS	**	**********	**********

Art. 58. Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CAETITÉ, em 1º de março de 2013.

JOSÉ BARREIRA DE ALENCAR FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO
Em: 1º / 03 /2013
RANGEL CARDOSO SILVA
Chefe de Gabinete

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

ANEXO I
TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Agente Administrativo I	1	CE I
Agente Administrativo II	1	CE II
Digitador	3	CE III
Auxiliar Administrativo	4	CE IV
Secretária	2	CE V
Telefonista	2	CE VI
Auxiliar de Serviços Gerais	3	CE VII
Vigilante	5	CE VIII
Zelador	1	CE IX
TOTAL	22	

ANEXO II
TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Diretor Administrativo	1	CC I
Diretor de Controle Interno I	1	CC II
Diretor de Patrimônio	1	CC III
Chefe de Gabinete	1	CC IV
Assessor da Presidência	2	CC V
Assessor Parlamentar	24	CC VI
Assessor Jurídico	1	CC VII
TOTAL	31	

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

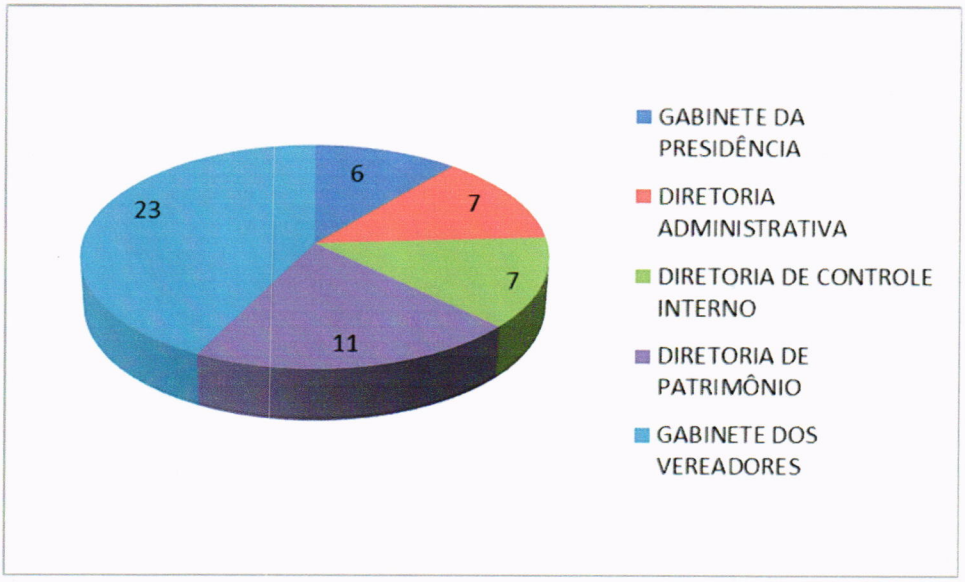
ANEXO III

TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CE I = AGENTE ADMINISTRATIVO I	R$ 5.300,00
CE II = AGENTE ADMINISTRATIVO II	R$ 2.800,00
CE III = DIGITADOR	R$ 1.400,00
CE IV = AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 1.350,00
CE V = SECRETARIA	R$ 1.000,00
CE VI = TELEFONISTA	R$ 1.000,00
CE VII = AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.000,00
CE VIII = VIGILANTE	R$ 1.000,00
CE IX = ZELADOR	R$ 1.000,00
CC I = DIRETOR ADMINISTRATIVO	R$ 5.300,00
CC II = DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	R$ 2.800,00
CC III = DIRETOR DE PATRIMONIO	R$ 1.500,00
CC IV = CHEFE DE GABINETE	R$ 1.350,00
CC V = ASSESSOR DA PRESIDENCIA	R$ 1.000,00
CC VI = ASSESSOR PARLAMENTAR	R$ 1.000,00
CC VII = ASSESSOR JURIDICO	R$ 4.000,00

ANEXO IV

GRÁFICO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS DE CARGOS VINCULADOS



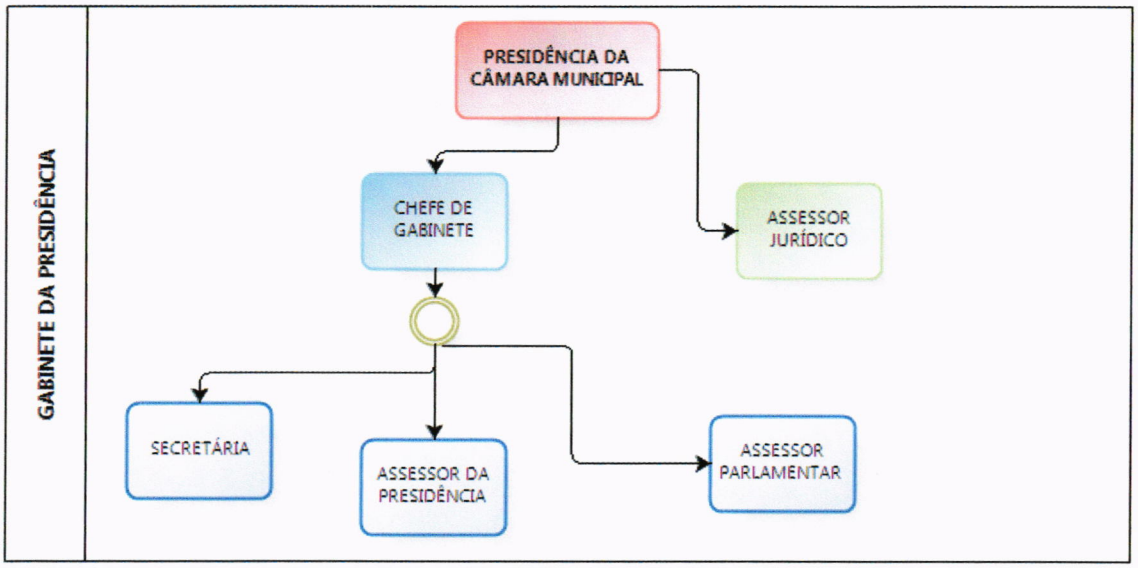
Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

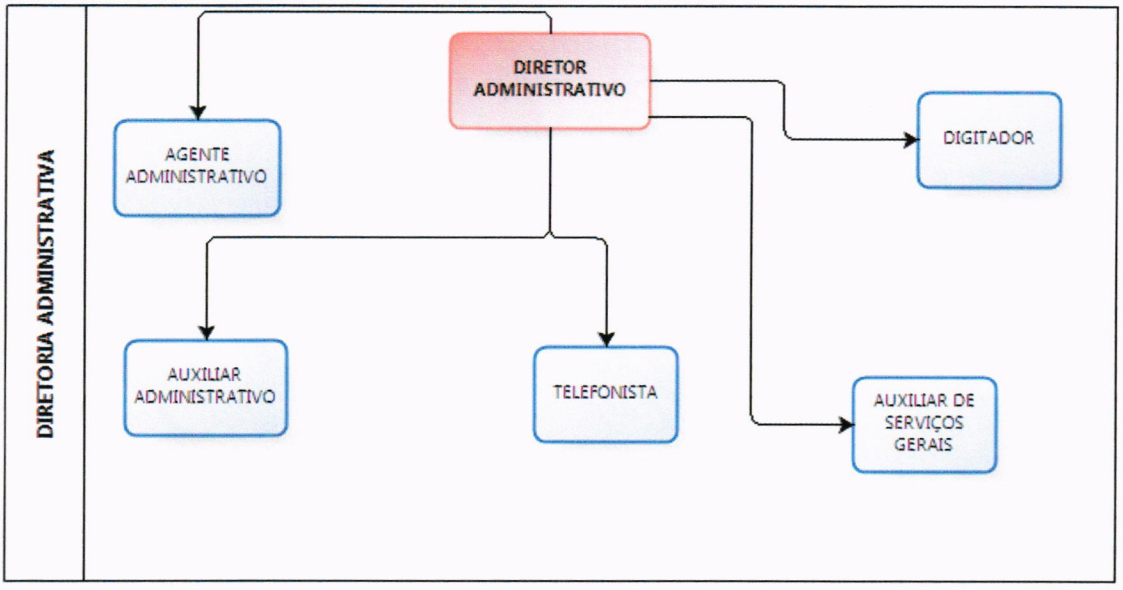
ANEXO V

ORGANOGRAMA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS CARGOS VINCULADOS

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA



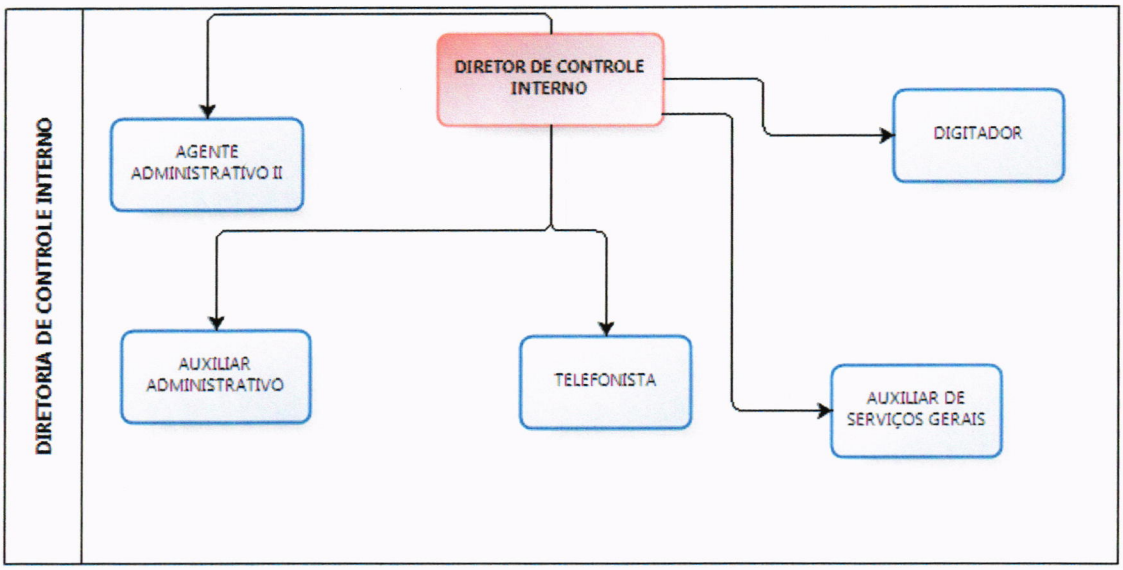
II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA



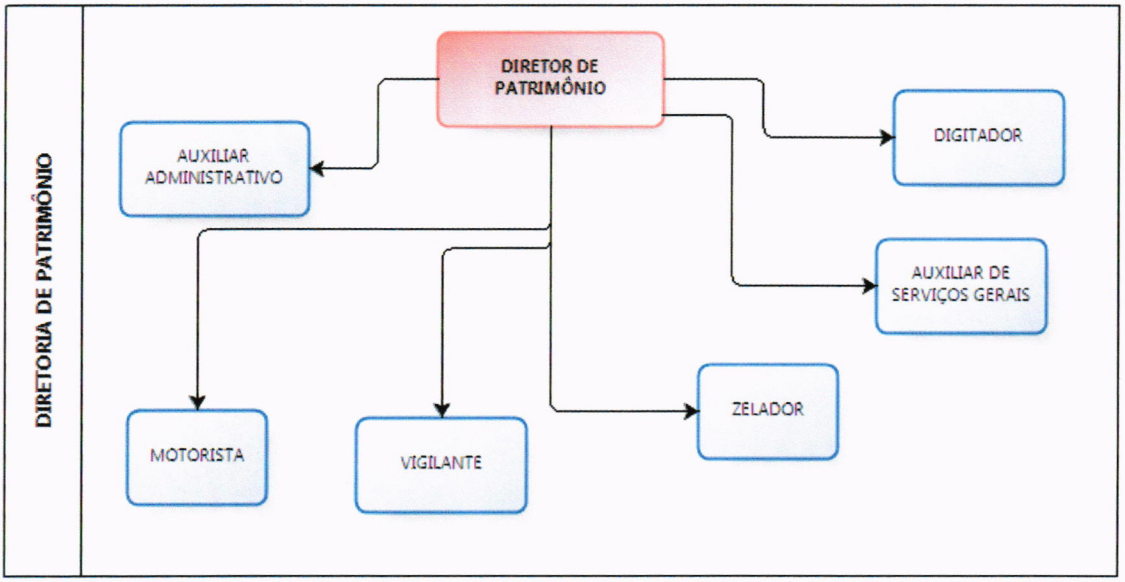
Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

III – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO



IV – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP: 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.