



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

PROJETO DE LEI Nº 01/23, DE 06 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a consolidação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Maiquinique, estabelece os quadros de Cargos e Salários de provimento efetivo e de Provimento em Comissão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE, ESTADO DA BAHIA, nos termos nos artigos 38, caput, e 38-B, alínea “a” da Lei Orgânica do Município c/c Art. 131, caput e § 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Maiquinique – BA, promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Maiquinique, bem como, estabelecidos os seus Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias.

II - Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo.

III - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade de vencimentos.

IV - Carreira: o agrupamento de classes da mesma atividade escalonados segundo a hierarquia requerida pelo serviço.

V - Promoção: a passagem do titular de cargo efetivo de carreira de uma classe para outra imediatamente superior.

VI - Categoria Funcional: conjunto de atividades divididas e identificadas.

VII - Grupo: conjunto de categorias funcionais consoante a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmveredores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Maiquinique, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.

Art.4º. A administração do Legislativo, sob a direção da Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara, constitui-se da seguinte forma:

I - Gabinete da Presidência;

II - Departamento Legislativo;

Art. 5º. Ao Gabinete da Presidência compete, privativamente, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, as atividades administrativas do Legislativo Municipal.

Art.6º. Vincula-se, diretamente, ao Presidente da Câmara, a Secretaria Executiva, a Assessoria de Imprensa e a Coordenação do Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 7º. Ao Departamento Legislativo compete:

I - Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;

II - Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;

III - Numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;

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

V - Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

- VI - Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- VII - Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- VIII - Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de atribuição da Mesa;
- IX - Preparar cópias e autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- X - Proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- XI - Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;
- XII - Fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;
- XIII - Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.8º. Para o Pleno funcionamento do departamento criado nos artigos anteriores, fica instituído o Quadro de cargos de Provimento em Comissão, no Grupo de Assessoria Especial, de nomeação e exoneração ad nutum, privativas da Presidência da Câmara, cuja composição, denominação e referência numérica se encontram discriminadas no Anexo I desta Lei.

Art.9º. Os cargos de Provimento em Comissão, criados por esta Lei são:

- I - Assessor de Imprensa, designado pelo símbolo GAE-02.
- II – Assessor de Plenário, designado pelo símbolo GAE – 02.
- III – Coordenador Administrativo, designado pelo símbolo GAE – 02.

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147
CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

IV – Assessor de gabinete, designado pelo símbolo GAE – 03.

V – Assessor Parlamentar, designado pelo símbolo GAE – 03.

VI – Assessor de planejamento de cerimonial, designado pelo símbolo GAE 03.

II - Coordenador do Controle Interno, designado pelo símbolo GAE - 03

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. O Assessor de Imprensa exercerá as funções relacionadas com a publicidade dos atos oficiais do Legislativo Municipal, competindo-lhe:

I - Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;

II - Tornar pública a promulgação das Leis Municipais;

III - Dar assistência aos vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com a Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Os titulares dos Cargos de Provimento em Comissão de que trata esse Lei, obrigatoriamente, devem ter o Ensino Médio completo.

Art. 11 – A. O Assessor de Plenário tem por encargo:

- I. Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- II. Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- III. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentadas pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- IV. Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;
- V. Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;
- VI. Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

- VII. Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- VIII. Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- IX. Todos os demais atos compatíveis com sua função.

Art. 12 – B. O Coordenador Administrativo tem por encargo:

- I. Executar serviços de digitação das correspondências da Câmara Municipal;
- II. Receber, conferir, protocolar, entregar e arquivar correspondências e/ou documentos;
- III. Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e/ou documentos de Câmara Municipal;
- IV. Executar tarefas referentes ao controle de frequência, folha de pagamento, anotações gerais de pessoal e controle de material;
- V. Ser responsável pelo controle de arquivos e, sob supervisão, fazer as anotações gerais de carteiras de trabalho e documentos de pessoal;
- VI. Classificar, registrar e arquivar documentos;
- VII. Conferir prestações de contas diversas verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando à Assessoria contábil
- VIII. Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, digitando a relação de credores e respectivos valores das dívidas, consultando cadastro do proponente, empréstimos e outras operações financeiras;
- IX. Efetuar e atender as ligações telefônicas, bem como informar e anotar recados;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 – C. O Assessor de Gabinete tem por encargo:

- I. A Administração de gabinete;
- II. A assistência ao Presidente na elaboração de atos;
- III. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados à Presidência da Câmara;
- IV. A realização do cerimonial público;
- V. Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;
- VI. Tornar pública a promulgação das Leis Municipais;
- VII. Dar assistência aos vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com a Prefeitura Municipal;
- VIII. Prestar assistência, direta e indiretamente, a todos os vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, principalmente no que tange à técnica legislativa;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

- IX. Fornecer a numeração correta de cada ato legal (lei, decreto, Lei, etc.);
- X. Encaminhar ao setor competente as leis, as resoluções e os demais atos normativos para a devida publicação;
- XI. Promover o intercâmbio entre a Câmara Municipal e Órgãos dos Governos municipal, estadual e federal;
- XII. Manter em contato permanente os vereadores com a Assembleia Legislativa do Estado, a Câmara federal e o senado da República.

Art. 14 – D. Ao Assessor Parlamentar compete:

- I. Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III. Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- IV. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- V. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VI. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- VII. Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 – E. Ao Assessor de Planejamento de Cerimonial Compete:

- I. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmveredores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

- V. Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VI. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VII. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. As atribuições inerentes ao cargo de Coordenador de Controle Interno estão dispostas na Lei Municipal de n.º 027/2006, que cria a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Maiquinique.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 17. Fica criado o Quadro de cargos Efetivos de Carreira de provimento inicial, exclusivamente, por concurso público, de provas ou de provas e títulos, que será preenchido de acordo com a necessidade dos serviços.

Parágrafo único. Os cargos efetivos com organização em carreira compreendem os seguintes grupos:

I - Grupo Nivel Administrativo - GNA:

- a) Agente Administrativo, designado pelo símbolo GNA- 01.
- b) Assistente Administrativo, designado pelo símbolo GNA-02.
- c) Secretário Executivo, designado pelo símbolo GNA – 03.
- d) Contador, designado pelo símbolo GNA – 04.

II - Grupo Nivel de Suporte - GNS:

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

a) Auxiliar de Serviços Gerais, designado pelo símbolo GNS-01.

b) Agente de Portaria, designado pelo símbolo GNS-02.

III – Grupo Nível Jurídico – GNJ

a) Advogado do Legislativo, designado pelo símbolo GNJ – 01

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 18. O Agente Administrativo tem por encargo:

I - Executar serviços de digitação das correspondências da Câmara Municipal;

II - Receber, conferir, protocolar, entregar e arquivar correspondências e/ou documentos;

III - Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e/ou documentos da Câmara Municipal;

IV - Executar tarefas referentes ao controle de frequência, folha de pagamento, anotações gerais de pessoal e controle de material;

V - Ser responsável pelo controle de arquivos e, sob supervisão, fazer as anotações gerais de carteiras de trabalho e documentos de pessoal;

VI - Classificar, registrar e arquivar documentos;

VII - Conferir prestações de contas diversas verificando e observando ao cumprimento das exigências legais aplicação da verba e encaminhando à Assessoria contábil;

VIII - Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, digitando a relação de credores e respectivos valores das dívidas, consultando cadastro do proponente, fazendo anotações de interesse para a operação financeira, calculando limites de empréstimos e outras operações financeiras;

IX - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significados para o órgão;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

X - Fazer anotações das sessões e redação das atas.

XI - Datilografar documentos redigidos e aprovados assiná-los ou encaminhá-los e propor soluções.

XII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O titular do cargo de Agente Administrativo deverá possuir, como habilitação mínima, o Ensino Médio.

Art. 19. Ao Assistente Administrativo compete:

I - O Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantações de serviços e rotinas de trabalho;

Parágrafo único - O titular do cargo de Assistente Administrativo deverá possuir, como habilitação mínima, o Ensino Médio.

Art. 20 – B O Secretário Executivo responderá pelo funcionamento da Assessoria Legislativa do Gabinete, competindo-lhe:

I - A Administração do Gabinete da Presidência;

II - A assistência ao Presidente na elaboração de atos;

III - Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados à Presidência da Câmara;

IV - A realização do cerimonial público;

V - Prestar assistência, direta e indiretamente, a todos os vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, principalmente no que tange à técnica legislativa;

VI - Acompanhar às diversas etapas de tramitação dos projetos em votação;

VII - Fornecer a numeração correta de cada ato legal (lei, decreto, Lei, etc.);

VIII - Encaminhar ao setor competente as leis, as resoluções e os demais atos normativos para a devida publicação;

IX - Promover o intercâmbio entre a Câmara Municipal e Órgãos dos Governos municipal, estadual e federal;

X - Manter em contato permanente os vereadores com a Assembleia legislativa do Estado, a Câmara federal e o senado da República.

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

Parágrafo único - O titular do cargo de Secretário Executivo deverá possuir, como habilitação mínima, o Ensino Médio.

Art. 21. O Auxiliar de Serviços gerais tem por encargo executar serviços gerais que não requerem habilidades especiais na Câmara municipal, competindo-lhe:

- I – Abrir e fechar as dependências da câmara, para atendimento externo e interno, fazer o controle da entrada e saída de pessoas do ambiente da Câmara Municipal;
- II - Realizar a vistoria diária de todos os setores da Câmara, objetivando a manutenção da tranquilidade dos que ali trabalham, visitam ou, por qualquer motivo, transitam;
- III - Fazer e servir lanches, água, café e outros, durante as sessões ou expediente normal da Câmara municipal;
- IV - Manter limpas todas as dependências da Câmara;
- V - Realizar tarefas externas;
- VI - Ligar e desligar as chaves de luz, força, ventiladores, motores, aparelhos de ar condicionado e outros;
- VII - Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- VIII - Transportar móveis, equipamentos, volumes, etc.
- IX - Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Cabe ao ocupante do cargo de Agente de Portaria executar serviço de guarda, vigilância e proteção dos bens públicos, competindo-lhe:

- I - Executar serviços de guarda, vigilância e proteção de bens, instalações, serviços, prédio, e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;
- II - Realizar o patrulhamento constante no prédio da Câmara Municipal;
- III - Movimentar móveis e equipamentos em mudanças internas segundo a orientação recebida;
- V - Verificar o estado de conservação e uso dos equipamentos e máquinas do órgão que estiver lotado, informando ao superior imediato aquelas que necessitem de reparos;
- VI - Realizar outras atividades similares

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147
CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

Parágrafo único. Os titulares dos cargos previstos nos artigos 13 e 14 deverão possuir como habilitação mínima Ensino Médio completo. Para os titulares dos cargos previstos nos artigos 15 e 16, deverão possuir, como habilitação mínima, o Ensino Fundamental.

Art. 23 – A. Compete ao Advogado da Câmara Municipal de Maiquinique – BA:

I – Representação advocatícia da Câmara Municipal em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou de seus Membros;

II – O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias;

III – A defesa dos interesses da Câmara Municipal e dos Membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos judiciais e administrativos;

IV – O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial quando solicitada;

V – Prestar consultoria e assistência jurídica à Presidência, à Diretoria Geral, ao Plenário, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara;

VI – A proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

VII – O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VIII – O pronunciamento sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;

IX – Elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, a serem definidos por ato da Mesa;

X – Examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial em que a Câmara Municipal figurar como integrante;

XI – O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

XII – A proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

XIII – O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição para o seu prosseguimento;

XIV – O desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da mesa diretora;

Parágrafo Único – Fica vedada ao Advogado da Câmara Municipal a defesa dos interesses pessoais dos seus membros, mesmo que no exercício de suas atividades parlamentares.

Art. 24 – B. Compete ao Contador da Câmara Municipal de Maiquinique – BA:

I – Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

II – Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;

III – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

IV – Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

V – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 25. A gratificação natalina será concedida a todos os titulares de cargos efetivos da carreira do legislativo municipal e será correspondente a remuneração integral do servidor público.

§1º. O Presidente da Câmara Municipal estabelecerá, através de Decreto, a forma pelo qual será efetuado o pagamento da gratificação natalina.

§2º. O pagamento da gratificação natalina não deverá, em nenhuma hipótese, ser efetuado após o 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de dezembro de cada ano.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DE CARREIRA

Art. 26. Os cargos efetivos de carreira ínsitos no artigo 13 serão escalonados em 04 (quatro) classes e serão designadas pelos algarismos I, II, III e IV.

SEÇÃO IV

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

DA PROMOÇÃO

Art.27. A promoção, para os titulares dos cargos de provimento efetivo decorrerá de avaliação que considerará a eficiência no desempenho das funções inerentes ao cargo, bem como, da qualificação profissional, em instituições idôneas, na área específica de seu cargo.

§1º. A avaliação de que trata o caput deste artigo será realizada pela Comissão de Promoção, conforme os critérios definidos no Regulamento de promoções.

§2º. A avaliação de eficiência no desempenho das funções inerentes ao cargo poderá ser realizada anualmente, enquanto que a avaliação da qualificação profissional será realizada a cada interstício de 04(quatro) anos.

Art.28. Fica instituída a Comissão de Promoções, com a finalidade precípua de orientar a operacionalização das promoções dos titulares de cargos efetivos de carreira da Câmara Municipal de Maiquinique.

§1. .A Comissão de Promoções será assim constituída:

I - O Assessor Administrativo do Gabinete;

II - Um membro indicado pela Comissão de Justiça da Câmara Municipal;

III - Um membro indicado pela Comissão de Finanças da Câmara Municipal;

§2º. A Comissão de que trata este artigo será presidida pelo Assessor Administrativo do gabinete e, na ausência deste, pelo vice-presidente.

§3º. A vice-presidência da Comissão de Promoções será exercida pelo membro indicado pela Comissão de Justiça da Câmara Municipal.

§4º. O Assessor Administrativo terá a função de relator da Comissão de Promoções.

Art.29. À Presidência da Câmara incumbe promover atividades de qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como, colocar à disposição do titular do cargo efetivo de carreira, as condições necessárias e suficientes que assegurem o seu aprimoramento profissional, sempre que necessário.

Art.30. A promoção será concedida ao titular do cargo efetivo de carreira que tenha cumprido o interstício mínimo de 04(quatro) anos de efetivo exercício e alcançando a pontuação estabelecida no Regulamento de Promoções.

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmveradores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

SEÇÃO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.31. A jornada de trabalho dos titulares de cargo efetivo de carreira será de 20 (vinte) horas semanais.

SEÇÃO V

DOS VENCIMENTOS

Art.32. A Classe I será promovida, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a escolaridade mínima necessária.

Art.33. Os vencimentos dos servidores da Classe I não poderão ser inferiores a 1 (um) salário mínimo vigente.

Art.34. Os vencimentos de cada Classe, e demais informações, correspondentes aos cargos de provimento efetivo estão previstos nos anexos desta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35. Aplicam-se aos titulares de cargos de provimento efetivo de carreira o regime jurídico estatutário.

Art.36. Fica o poder legislativo autorizado a continuar sua vinculação ao atual sistema de previdência.

Art.37. Os titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos e estabelecidas pelo estatuto e/ou por legislação específica vigente.

Art.38. O titular de cargo efetivo da Câmara Municipal somente adquirirá a estabilidade após o período de 03 (três) anos destinado ao estágio probatório.

Parágrafo único. A perda do cargo pelo servidor estável obedecerá o disposto na legislação pertinente em vigor.

Art.39. Os Anexos I, II, III e IV fazem parte da presente Lei.

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

Art.40. As despesas correntes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 41. Ficam revogadas as Leis nº 029/2006 e 167/2015.

Art.42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAIQUINIQUE - BA, EM 13 DE ABRIL DE 2023.

Lourivaldo Rodrigues de Souza
Presidente

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ASSESSORIA ESPECIAL-GAE

Cargo	Símbolo	Nº de ocupantes	Remuneração (R\$)
Assessor de imprensa	GAE - 02	01	1.320,00
Assessor de Plenário	GAE - 02	01	1.320,00
Coordenador Administrativo	GAE - 02	01	1.320,00
Assessor de Gabinete	GAE - 03	01	3.200,00
Assessor Parlamentar	GAE - 03	02	3.200,00
Assessor de planejamento de cerimonial	GAE - 03	01	3.200,00
Coordenador do Controle Interno	GAE - 03	01	3.000,00

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO-GNA

Cargo	Símbolo	Nº de Ocupantes	Escolaridade	C. Horária	Remuneração (R\$)
Agente Administrativo	GNA - 01	01	E. Médio	20h semanais	1.320,00
Assistente Administrativo	GNA - 02	01	E. Médio	20h semanais	1.320,00
Secretário Executivo	GNA - 03	01	E. Médio	20h semanais	4.000,00
Contador	GNA - 04	01	E. Superior	20h semanais	5.000,00

ANEXO III

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO NÍVEL SUPORTE - GNS

Cargo	Símbolo	Nº de Ocupantes	Escolaridade	C. Horária	Remuneração (R\$)
Aux. Ser. Gerais	GNA - 01	01	E. Médio	20h semanais	1.320,00
Agente de Portaria	GNA - 02	01	E. Médio	20h semanais	1.320,00

ANEXO IV

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO NÍVEL JURÍDICO - GNJ

Cargo	Símbolo	Nº de Ocupantes	Escolaridade	C. Horária	Remuneração (R\$)
Advogado do Legislativo	GNJ - 01	01	E. Superior	20h semanais	5.000,00

JUSTIFICATIVA

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE

Estado da Bahia

TRABALHANDO POR VOCÊ, CIDADÃO

O presente projeto de lei encontra sua justificativa no fato de a Lei nº 029/2006 que dispunha sobre a estrutura administrativa desta Câmara Municipal encontra-se defasado devido ao passar do tempo desde então.

Também torna-se necessária a consolidação do supracitado projeto de lei com a alteração posterior de modo a evitar que fiquem em vigor legislações esparsas tratando do mesmo tema o que dificulta a consulta e mesmo o controle por órgãos externos.

Este proposição tem o objetivo ainda de modernizar a legislação que trata do assunto incorporando atualizações de princípios e conceitos inerentes aos tempos atuais.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIQUINIQUE, ESTADO DA BAHIA, EM 06 DE MARÇO DE 2023.

Lourivaldo Rodrigues de Souza
Vereador

Site: www.cmmaiquinique.ba.gov.br

Email: cmvereadores@cmmaiquinique.ba.gov.br

Rua: Rui Barbosa, nº 34 - Centro - CEP: 45.770-000 - Telefax: (77) 32752147

CNPJ: 16.426.215/0001-09