

Leis



LEI N.º 484/2024 DE 06 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Anagé e dá outras providências.

O PREFEITO DE ANAGÉ Faço saber que a Câmara Municipal de Anagé, Estado da Bahia, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os quadros de pessoal permanente e transitório de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Anagé e sobre o seu Plano de Cargos e Remuneração - PCR.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

I - cargo: é a unidade básica criada por lei com atribuições, remuneração, denominação, quantitativo e pagamento realizado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo;

II - classe: é o conjunto de cargos pertencentes ao mesmo grupo ocupacional, agrupados segundo a identidade ou similaridade de suas atribuições;

III - carreira: é o conjunto de cargos de mesma



natureza profissional e gênero de suas atribuições, organizados por grupo ocupacional e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos para ingresso e progressão funcional;

TÍTULO II

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º O quadro de pessoal permanente os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Anagé são constituídos pelos cargos constantes no Anexo I, com os respectivos quantitativos, carga horária semanal, atribuições e requisitos para ingresso especificados no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital do concurso.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, o candidato, para admissão e exercício nos cargos previstos nesta Lei, deverá satisfazer, ainda, aos requisitos previstos no Anexo II desta Lei.

§ 2º No edital do concurso público, poderá haver outras exigências estabelecidas pelo regulamento, conforme a especificidade do cargo.



CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estão sujeitos à jornada de trabalho prevista no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 6º Os servidores de que trata esta Lei serão lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Anagé conforme a especificidade dos cargos de que sejam titulares.

Parágrafo único. A competência para lotar ou remover o servidor é da Presidência.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º As atribuições dos cargos dos quadros de pessoal efetivo de que trata esta Lei são as descritas nos Anexos II, sem prejuízo do seu detalhamento ou acréscimo de outras correlatas nos termos do regulamento.

TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º O PCR é um instrumento de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos efetivos da carreira



da Câmara Municipal de Anagé, com vistas à eficiência, à eficácia e à efetividade das ações relativas à execução dos serviços públicos legislativos, mediante a adoção dos seguintes sistemas:

I - sistema de direitos e vantagens que assegure remuneração harmonizada e justa aos servidores efetivos da carreira do Poder Legislativo Municipal em contrapartida às suas funções e atribuições, bem como reconheça o seu esforço pela formação educacional, aperfeiçoamento e qualificação profissional, visando à qualidade e à valorização do serviço público;

II - sistema de progressão funcional que permita o reconhecimento da evolução do servidor na carreira, observado o § 1º do art. 11 desta Lei;

III - sistema permanente de formação e qualificação profissional, visando ao incentivo do bom desempenho do servidor e melhoria no serviço público.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 9º Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto ou em legislação pertinente:

I - vencimento, conforme os valores fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo I desta Lei;

II - adicional de progressão funcional;

III - adicional de função de confiança, previsto em lei específica;





IV - gratificação de representação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, prevista em lei específica;

V - os seguintes adicionais previstos no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Anagé:

- a) de incentivo à profissionalização;
- b) de incentivo à titulação;
- c) de risco pela atividade de agente de segurança do plenário;
- d) de representação judiciária.

Seção I Do Vencimento

Art. 10. Os valores do vencimento dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Anagé são os fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo I desta Lei para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 1º O vencimento inicial de que trata o Anexo I corresponde à referência da Tabela de Vencimento para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 2º A Tabela de Vencimento do Anexo I desta Lei será corrigida conforme data base anual.

Seção II Do Adicional de Progressão Funcional

Art. 11. O adicional de progressão funcional será devido ao servidor que evoluir de uma referência de



vencimento para outra no mesmo grupo ocupacional na Tabela constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º O adicional de progressão funcional de que trata este artigo não será concedido se o servidor não alcançar pontuação mínima na sua avaliação de desempenho, relativa à média dos últimos 2 (dois) exercícios anteriores ao da progressão pretendida, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º A progressão funcional do servidor de que trata o **caput** dar-se-á de uma referência para outra na Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional, considerando um universo de 20 (vinte) referências no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, com acréscimo dos seguintes percentuais ao vencimento a título de adicional de progressão funcional, observado o § 1º deste artigo:

I - de 3% (três por cento) de uma referência para outra a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, até a referência "J" da Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional de que trata o Anexo V desta Lei;

II - de 2,20% (dois vírgula vinte por cento) de uma referência para outra a cada ano de efetivo exercício no cargo, a partir da referência "K" até a "T" da Tabela mencionada no inciso I deste parágrafo.

§ 3º O valor do vencimento resultante da aplicação dos percentuais mencionados nos incisos I e II do § 2º deste artigo será base para cálculo de outras vantagens, inclusive aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º A licença para tratar de interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem





a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional.

§ 5º Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, observado o § 1º deste artigo.

§ 6º A primeira progressão funcional será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 7º Após a posse é permitido ao servidor a licença para tratar de interesse particular sem remuneração por um período de até 2 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período, mesmo o servidor em estágio probatório, sendo suspenso o período de Estágio Probatório, retornando a contagem assim que o servidor retornar da licença.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. A formação e a qualificação profissional do servidor da carreira da Câmara Municipal de Anagé serão realizadas por meio da Escola Legislativa ou por instituição legalmente autorizada ou credenciada junto aos órgãos competentes, visando o seu bom desempenho na prestação de serviços públicos e desenvolvimento na carreira.

§ 1º Compõem o sistema permanente de formação e qualificação profissional da Câmara Municipal de Anagé os incentivos à profissionalização e à titulação mencionados nas alíneas "a" e "b" do inciso V do art. 9º desta Lei.





§ 2º O orçamento da Câmara Municipal deve consignar recurso em dotação própria para a promoção da capacitação e do aprimoramento profissional do servidor.

TÍTULO IV

DOS CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 13. Os atuais cargos de provimento efetivo pertencentes à Classe I - Analista Legislativo - nível superior e à Classe II - Técnico Legislativo - nível médio dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Anagé, cujas escolaridades equivalham às descritas nos requisitos para ingresso em edital de concurso em que foi aprovado, serão os cargos equivalentes dos quadros permanente e transitório de que tratam os Anexos I e II desta Lei, para efeito de enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço e no nível de formação educacional do servidor público efetivo da Câmara Municipal de Anagé, sem mudança do grupo ocupacional, com a observância da correspondência de atribuições e dos requisitos para provimento e exercício, observado, ainda, o seguinte:

I - é vedado o enquadramento em cargos cujas atribuições não guardem correspondência com aquelas do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular;

II - nenhum enquadramento terá efeito retroativo;



III - relativamente ao servidor enquadrado nos termos deste artigo, ficam extintas todas as vantagens pecuniárias por ele percebidas na data do enquadramento que não tenham previsão nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores, exceto as incorporações legais;

IV - o enquadramento inicial será feito no nível de formação indicado na pasta funcional do servidor;

V - o tempo de serviço exercido em órgãos da prefeitura de Anagé antes da opção pelo cargo na Câmara Municipal de Goiânia será considerado para enquadramento;

VI - para efeito de enquadramento, serão consideradas as atribuições e requisitos para provimento constantes do edital de concurso.

Parágrafo único. Após o enquadramento inicial, a mudança de referência ocorrerá no processo de progressão funcional, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II

DO EXCEDENTE DE REMUNERAÇÃO APÓS O ENQUADRAMENTO

Art. 15. Quando o valor resultante da aplicação do enquadramento na forma do art. 14 desta Lei for inferior ao da remuneração percebida pelo servidor imediatamente antes da aprovação desta Lei, a diferença verificada constituirá "excedente de remuneração" nos termos do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal e será paga sob o título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), exceto gratificações e adicionais não incorporáveis, observado o seguinte:

I - a VPNI será computada para efeitos de





aposentadoria;

II - a VPNI será corrigida com os mesmos índices de correção salarial dos servidores quando de sua revisão;

III - o enquadramento de que trata este artigo abrange valores já incorporados à remuneração do servidor por decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, também, aos servidores aposentados e aos pensionistas, observada a legislação previdenciária pertinente.

CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO

Art. 16. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Anagé serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo Único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidas aos servidores da Câmara Municipal de Anagé;

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





Seção I

Da Autorização para Realização de Concurso Público

Art. 17. A Lei nº 481/2024 de 03 de Janeiro de 2024, autorizou a realização do concurso público para provimento de cargos vagos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Anagé.

§ 1º Para realização do concurso público, a Câmara Municipal de Anagé contratará, mediante processo licitatório ou justificativa para contratação direta, entidade de reconhecida experiência e idoneidade para elaboração de edital; confecção, aplicação e correção de provas; e apuração de resultados.

§ 2º Sem prejuízo do previsto no § 1º deste artigo, a responsabilidade pela realização do concurso público será da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anagé, a quem caberá editar as respectivas normas, com a publicação dos respectivos atos administrativos.

Art. 18. A Mesa Diretora instituirá uma comissão de concurso público, no âmbito da Câmara Municipal de Anagé, cuja composição e competência serão definidas em circular.

Seção III

Da Gestão do PCR

Art. 19. O enquadramento e as avaliações de desempenho, bem como a análise de diplomas, certificados, títulos e demais documentos para concessão de vantagens aos servidores de carreira da Câmara Municipal de Anagé serão



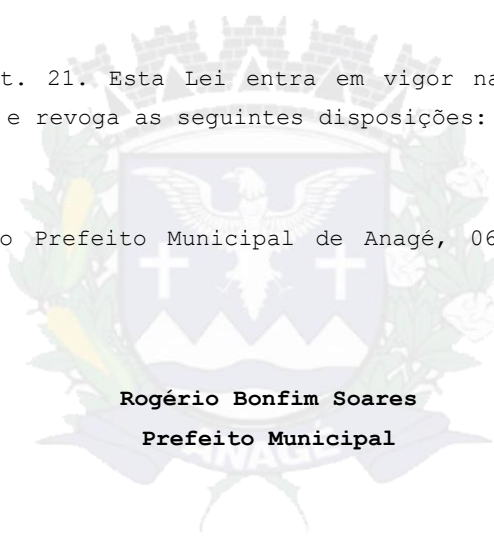
realizados sob a coordenação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anagé.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Anagé para 2024.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as seguintes disposições:

Gabinete do Prefeito Municipal de Anagé, 06 de março de 2024.



Rogério Bonfim Soares
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

**CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL
PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAGÉ**

NÍVEL MÉDIO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Agente de Serviços Gerais	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Assessor de Comunicação	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Assessor Legislativo	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Controlador interno	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Motorista	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412
Vigilância e Patrimonial	Nível Médio	40 HRS	R\$ 1.412

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Nível Superior	30 HRS	R\$ 2.000
Procurador Jurídico	Nível Superior	30 HRS	R\$ 2.500

CARGOS EM COMISSÃO

**CORRELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E LIVRE
EXONERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAGÉ**



CARGO	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete da Presidência	40 HRS	R\$ 2.000
Diretor de Administração e Financeiro	40 HRS	R\$ 2.000

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

Descrição Detalhada:

- I. Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- II. Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc;
- III. Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- IV. Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- V. Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- VI. Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;



- VII. Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e pisos;
- VIII. Atende, quando convocado, nas sessões;
- IX. Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- X. Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- XI. Exerce outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Descrição Sumária:

- Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- I. Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água antes da saída, verificando o estado dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II. Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- III. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- IV. Exerce outras atividades correlatas.



VIGILANCIA E PORTARIA

Descrição Sumária:

- Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio.

Descrição Detalhada:

- I. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos;
- II. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- III. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- IV. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- V. Executar obras afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

Descrição Detalhada:

- I. Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo;
- II. informações referentes à administração;



III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

IV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE:

Descrição Sumária:

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo a tarefas.

Descrição Detalhada:

- I. Dirigi os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- II. Baixa ordens de Serviço;
- III. Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV. Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- V. Promove a interlocução entre os membros da Mesa e os diretores;





VI. Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;

VII. Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;

VIII. Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

PROCURADOR JURÍDICO:

Descrição Sumária:

- Assessora o Presidente, Mesa Diretora e Comissões nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I. Assessoria de cunho institucional e legal;
- II. Representa o Legislativo em Juízo e fora dele, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;
- III. Elabora minutas de contratos, termos de compromisso e outros documentos da espécie;
- IV. Revisa, sob o ponto de vista jurídico, os relatórios finais das Comissões, emitindo, se necessário, parecer;
- V. Presta assessoramento ao Plenário durante as sessões legislativas quando solicitado;
- VI. Exerce outras atividades correlatas.





CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

- Controla e fiscaliza a execução orçamentária;

Descrição Detalhada:

- I. Acompanha e Avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeira;
- III. Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Anagé;
- V. Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VI. Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VII. Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- VIII. Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma



- estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- IX. Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- X. Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;
- XI. Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Anagé, a serem aprovadas por Ato da Mesa;
- XII. Propõe a Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- XIII. Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- XIV. Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- XV. Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- XVI. Sugere a Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou autoeconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal;



- XVII. Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- XVIII. Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotas para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- XIX. Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei de responsabilidade Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XX. Assiste a Câmara Municipal no Controle Interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados
- XXI. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETOR GERAL DE ADMINISTRACAO E FINANCEIRO

Descrição Sumária:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal; Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares; Coordena serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I. Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e





- ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- II. Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - III. Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC;
 - IV. Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
 - V. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
 - VI. Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
 - VII. Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
 - VIII. Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
 - IX. Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
 - X. Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
 - XI. Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
 - XII. Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra,





- ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XIII. Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- XIV. Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- XV. Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- XVI. Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- XVII. Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, e observância à legislação pertinente;
- XVIII. Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- XIX. Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à Legislação pertinente;
- XX. Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- XXI. Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- XXII. Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- XXIII. Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- XXIV. Supervisiona e coordena a execução do orçamento



do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;

XXV. Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de lei de planejamento Municipal, incluindo LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA - Plano Plurianual e LOA - Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;

XXVI. Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Descrição detalhada:

- I. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.



- III. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos.
- IV. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.
- VI. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- VII. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VIII. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- IX. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- X. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária:

Auxilia e assessora a presidência e gabinete da presidência nos assuntos de ordem técnica, política e operacional.

Descrição detalhada:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;



- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária:

Auxilia e assessora os vereadores e a mesa diretora nas ações cotidianas referentes a atividade legislativa.

Descrição detalhada:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;



IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Responsável por toda a comunicação oficial dos atos institucionais legislativos.

Descrição detalhada:

I - Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II - Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

III - Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;

IV - Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

V - Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o



aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;

VI - Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;

VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;

IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;

X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

XI - Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;

XIV - Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e





protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;

XV - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

XVI- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

