



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0073

LEI Nº. 626 - DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009

“ESTABELECE E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E MODIFICA E ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IRARÁ, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRARÁ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal - de 05 de abril de 1990,

FAÇO SABER que a Câmara aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Capítulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IRARÁ

Artigo 1º - Estabelece e Organiza a Estrutura Administrativa, modifica e altera o Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores na forma da presente Lei e compreende:

§ 1º - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0074

§ 2º - Órgãos de gestão administrativa, financeira, de recursos humanos e de processo legislativo com a finalidade de prestar serviços administrativos, financeiros, de política de pessoal e de suporte às atividades própria do Poder Legislativo Municipal;

§ 3º - Órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fim da instituição legislativa.

Artigo 2º. A Gestão Pública e Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores atenderá aos princípios constitucionais da impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e as funções dos órgãos do Poder legislativo Municipal preencherão os requisitos da Constituição Federal, assim como aos estabelecidos em lei;

II - a investidura em cargo, emprego ou função dos órgãos do Poder Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - é garantido aos servidores da Câmara de Vereadores o direito à livre associação sindical;

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Artigo 3º. As atividades do Poder Legislativo Municipal, especialmente a fiscalização da execução dos planos, e programas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0075

as ações do Poder Executivo Municipal, contemplando os órgãos da administração direta e indireta, serão objeto de permanente acompanhamento em todos os níveis mediante a atuação de seus membros das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões e manifestação do Plenário.

Artigo 4º - A Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, compor-se-á de cargos sob o regime estatutário que será enquadrado por grupos ocupacionais por área de atuação.

Artigo 5º - A organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designados a um servidor com as características essenciais, criados por lei, com número certo, vencimento básico específico, denominações próprias e pagamentos pelo Tesouro Municipal, para provimento em caráter permanente ou temporário;

III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou de atuação, assim como pela natureza dos respectivos trabalhos;

IV - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargo de provimento permanente e temporário que integram os órgãos, entidades autárquicas e fundacional, direta ou indiretamente, deste Poder;

V - Grupo Funcional: é agrupamento de cargos classificados segundo o grau de conhecimento ou habilidades exigidos;

VI - Carreira: é evolução em cargo do mesmo grupo funcional, de acordo com o merecimento e antiguidade do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0076

VII - Estrutura de Cargos: é o conjunto de cargos ordenados segundo diversos grupos ocupacionais e funcionais correspondentes;

VIII - Classe: é a posição hierarquizada que agrupa os cargos com atribuições da mesma natureza de denominação e nível de vencimento básico e grau de dificuldade e responsabilidade, dentro do agrupamento funcional;

IX - Nível: é a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe de acordo com os critérios de ingresso, enquadramento e promoção;

X - Vencimento Básico: é o conjunto de valores de retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, para cada nível, representados pela referência, com valor fixado em lei específica;

XI - Remuneração: é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecido em lei específica;

XII - Proventos: é a remuneração do servidor público aposentado conforme fixada no ato de sua aposentadoria;

XIII - Referência: é o conjunto de posições distintas na faixa de vencimentos dentro de cada nível, em função do desempenho e tempo de serviço;

XIV - Progressão Funcional: é a elevação do servidor de uma Classe de Referência em que se encontra para uma imediatamente superior dentro do mesmo cargo através de promoção;

XV - Enquadramento: é a promoção do servidor através do Sistema de Progressão Funcional aferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores que trata esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0377

Seção I

Dos Órgãos da Estrutura Administrativa

Artigo 6º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete dos Vereadores;
- III - Plenário;
- IV - Comissões;
- V - Diretoria de Administração e Finanças;
- VI - Diretoria Legislativa e Parlamentar;
- VII - Procuradoria Jurídica;
- VIII - Coordenadoria de Controle Interno;

§ 1º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal como órgão diretivo será dividido nos seguintes sub-órgãos:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Gabinete da Primeira Secretaria;
- d) Gabinete da Segunda Secretaria;

§ 2º - Os órgãos de que trata o caput do artigo conterão subdivisões próprias nas suas estruturas internas, exceto o constante do inciso III.

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0078

§ 3º - Será desenvolvido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal um esforço contínuo e sistemático, na normalização das práticas e dos procedimentos legislativos, visando aumentar a sua eficiência e eficácia.

Artigo 7º - São subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência todos os Órgãos constantes do caput do artigo anterior, ressalvados os constantes nos incisos II, III e as alíneas "b", "c" e "d" do § 1º.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE SUAS SUBDIVISÕES

Capítulo I DA MESA DIRETORA

Artigo 8º - A Mesa Diretora como órgão diretivo de apoio à atividade político-parlamentar, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e com atribuições estabelecidas na Lei de Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Gabinete da Primeira Secretaria;
- d) Gabinete da Segunda Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0079

Seção I Do Gabinete da Presidência

Artigo 9º - O Gabinete da Presidência como sub-órgão da Mesa Diretora, além das competências constantes no Regimento Interno, tem por finalidade assistir ao Presidente da Câmara na execução de suas atribuições e o seguinte:

- I - Ordenar a representação social e política do Presidente;
- II - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V - Preparar a agenda e a assistência pessoal ao Presidente;
- VI - Preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- X - Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- XI - Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0000

XII - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

XIII - Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

XIV - Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes; e

XV - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I. **Chefia de Gabinete;**

a) Chefe de Gabinete.

II. **Assistência Administrativa;**

a) Assistente Administrativo;

III. **Assessoria de Imprensa;**

a) Assessor de Imprensa;

IV. **Oficial de Gabinete;**

a) Oficial de Gabinete;

Seção II
Do Gabinete da Vice-Presidência



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0081

Artigo 10 - O Gabinete da Vice-Presidência como sub-órgão da Mesa Diretora, além das competências constantes no regimento Interno, tem a seguinte finalidade:

- I - Substituir o exercício do Gabinete do Presidente quando necessário;
- II - Preparar e expedir as correspondências do Vice-Presidente;
- III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Vice-Presidente;
- IV - Exercer outras atribuições necessárias ao bom cumprimento do seu cargo, que sejam inerentes a ele.

Parágrafo Único - O Gabinete do Vice-Presidente não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

Seção III

Do Gabinete da Primeira Secretaria

Artigo 11 - O Gabinete da Primeira Secretaria como sub-órgão da Mesa Diretora, além das competências constantes no Regimento Interno, tem a seguinte finalidade:

- I - Expedir as matérias do expediente da Câmara;
- II - Receber e diligenciar as suas correspondências.

Parágrafo Único - O Gabinete da Primeira Secretaria não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

Seção IV

Do Gabinete da Segunda Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0082

Artigo 12 - O Gabinete da Primeira Secretaria, além das competências constantes no Regimento Interno, tem a seguinte finalidade:

- I. Expedir as matérias do expediente da Câmara;
- II. Receber e diligenciar as suas correspondências.

Parágrafo Único - O Gabinete da Segunda Secretaria não apresenta subdivisões na sua estrutura interna.

Capítulo II Dos Gabinetes dos Vereadores

Artigo 13 - Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade assistir aos Senhores Vereadores na execução de suas atividades e atribuições parlamentares no processo legislativo, competindo-lhe:

- I - Coordenar a representação política dos Vereadores;
- II - Preparar e encaminhar o Expediente dos Vereadores;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações política e parlamentares dos Vereadores;
- IV - Preparar a agenda e a assistência pessoal dos Vereadores;
- V - Preparar e expedir as correspondências dos Vereadores;
- VI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- VII - Preparar as proposições de autoria dos Vereadores e o que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0083

Seção I Da Subdivisão

Artigo 14 - Os Gabinetes dos Vereadores apresentam a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Assistência Parlamentar:

a) Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único - O Gabinete de cada Vereador contará com um cargo, apresentado na sua subdivisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Capítulo III DO PLENÁRIO

Artigo 15 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário incumbem as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

Capítulo IV DAS COMISSÕES

Artigo 16 - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

Parágrafo Único - O número, denominação e atribuições das Comissões são definidos no Regimento Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0084

Capítulo V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 17 - A Diretoria de Administração e Finanças é o órgão central das atividades administrativas e financeiras do Legislativo Municipal, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares e de finanças e competência a seguir:

I - 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;

II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

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

IV - Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

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

VI - Auxiliar a divisão de Contabilidade na elaboração prévia do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores a ser incluída no Orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

VII - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0085

também elabora a proposta a ser incluída no Orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente.

VIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

IX - Facilitar, auxiliar e colaborar com as atribuições e competência da Coordenadoria de Controle Interno, sob pena de responder administrativamente e judicialmente.

Seção I Da Subdivisão

Artigo 18 - A Diretoria de Administração e Finanças apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I - Diretoria de Administração e Finanças:

a) Diretor de Administração e Finanças;

II - Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

a) Chefe de Departamento;

III - Departamento de Administração, Recursos Humanos, Expediente e Serviços Gerais:

a) Chefe de Departamento;

IV - Departamento de Cerimonial, Comunicação e Informática:

a) Chefe de Departamento;

§ 1º - Compete ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0086

- I - Receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiro e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- II - Efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Presidente da Câmara;
- III - Manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário;
- IV - Executar as despesas da Câmara de acordo com a previsão orçamentária;
- V - Elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.
- VI - Manter registro e controle das contas bancárias;
- VII - Encaminhar diariamente para a escrituração contábil o movimento de recebimentos e pagamentos e respectiva documentação;
- VIII - Efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- IX - Exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou as seus legítimos representantes;
- X - Zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- XI - Manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e recursos de várias origens;
- XII - Manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0087

XIII - Efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;

XIV - Efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receitas e outros documentos;

XV - Manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;

XVI - Efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;

XVII - Efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;

§ 2º - Compete ao Departamento de Administração, Recursos Humanos, Expediente e Serviços Gerais:

I - Propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo;

II - Receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara;

III - Receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente;

IV - Realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;

V - Efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara, por meio de Comissão de Servidores designada pelo Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0588

VI - Propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis;

VII - Organizar as provisões de compras, organizando o respectivo calendário;

VIII - Apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo;

IX - Certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação.

X - Adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo;

XI - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;

XII - Promover, perante o Presidente da Câmara, através do Titular da Secretaria, a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço cujo procedimento justifique essa medida.

XIII - Receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expedientes e processos destinados à Câmara;

XIV - Elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara;

XIV - Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário de Administração e Finanças, a destinação conveniente

XV - Autuar e formar processos;

XVI - Registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0089

XVII - Acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, recepção e atendimento ao público, telefonia, transporte, xérox e manutenção predial;

XVIII - Elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, afastamentos autorizados pelo Presidente, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;

XIX - Organizar e manter cadastro de cargos e funções da Câmara de Vereadores; elaboração da folha de pagamento dos funcionários;

XX - Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal, promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara de Vereadores.

XXI - Efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;

XXII - Realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara;

§ 3º - Compete ao Departamento de Cerimonial, Comunicação e Informática:

I - Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

II - Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

III - Elaborar o calendário anual das atividades solenes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0090

- IV - Assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- V - Programar e organizar visitas oficiais;
- VI - Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- VII - Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- VIII - Atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- IX - Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- X - Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- XI - Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- XII - Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- XIII - Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do *mailing* pauta;
- XIV - Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- XV - Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- XVI - Planejar e coordenar o serviço de fotografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0091

XVII - Definir os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

XVIII - Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XIX Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

XX - Definir o planejamento do *site*, as operacionalizações dos sistemas de informações digitais para os públicos internam e externo;

XXI - Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do *website* e propor e operacionalizar novos serviços digitais aos internautas;

XXII - Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas e promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no *site* da Câmara;

XXIII - Coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis e dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;

XXIV - Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico e coordenar as atividades do sistema de som;

XXV - Formar, manter e controlar o acervo da biblioteca de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, selecionando, adquirindo e descartando material não pertinente, organizando e mantendo cadastro das instituições, editoras e livrarias especializadas para implantação das políticas e diretrizes de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0092

§ 4º - Em ação conjunta das atividades de Cerimonial, de Jornalismo, de Internet, Áudio e Imagem, cabe aos responsáveis pelo serviço propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade capelense por meio das seguintes ações:

I - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

IV - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Secretária Parlamentar da Câmara.

Capitulo VI

DA DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

Artigo 19 - A Diretoria Legislativa e Parlamentar é o órgão de apoio às atividades legislativas e parlamentares competindo-lhe exercer tarefas nas áreas de arquivo, documentação, execução e reunião de proposições de autoria da Mesa da Câmara, dos Vereadores e do Executivo e serviços auxiliares ao processo legislativo, exercendo, também as seguintes finalidades:

I - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores.

II - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0093

III - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores.

IV - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro dos atos normativos, como leis ordinárias, delegadas e complementares, decretos legislativos, resoluções, decretos e portarias;

VI - Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção I Da Subdivisão

Artigo 20 - A Diretoria Legislativa e Parlamentar apresentam as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I - Diretoria Legislativa e Parlamentar:

a) Diretor Legislativo e Parlamentar;

II - Departamento de Processo Legislativo:

a) Chefe de Departamento;

III - Departamento de Assessoria Parlamentar:

a) Chefe de Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0094

§ 1º - Compete ao Departamento de Processo Legislativo:

I - Receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substituições, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

II - Cuidar do expediente do legislativo;

III - Preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;

IV - Elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e as atas, pareceres, e relatórios das Comissões;

V - Elaborar e expedir os atos da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos;

VI - Preparar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente e da Ordem do Dia;

VII - Apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;

VIII - Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

XIX - Controlar a tramitação e análise do processo legislativo desde a entrada protocolada, realização da análise crítica de documento legislativo, emissão de pareceres pelas Comissões Permanentes, organização das Sessões Camarárias, elaboração de pauta e emissão do documento legal em sua Redação Final.

Ⓟ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0095

X - Coletar dados para embasar a elaboração de proposições;

XI - Gestionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Vereador;

§ 2º - Compete ao Departamento de Assessoria Parlamentar:

I - Transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;

II - Manter arquivo de cópias dos documentos e atos, dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e vice-prefeito, dos termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara e demais expedientes;

III - Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e vice-prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;

IV - Proceder à redação de documentos e proposições;

V - Dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Vereador;

VI - Coletar a assinatura do Vereador em documentos;

VII - Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo vereador na Câmara;

VIII - Ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara;

XIX - Responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0096

X - Supervisionar a elaboração da agenda do Vereador;

XI - Receber as respostas de proposições do Vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto;

Capítulo VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 21 - A Procuradoria Jurídica compete-lhe a representação judicial da Câmara Municipal de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa Diretora e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judiciais e extrajudiciais, exercendo, também a seguinte finalidade:

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

II - Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa Diretora;

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

IV - Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matérias de direito;

V - Elaborar minutas de atos jurídicos, Projetos de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI - Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernente a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa, ou Diretor Administrativo;

VII - Dar Parecer em matéria de aplicação da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0097

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

IX - Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;

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

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

XII - Prestar assessoria às Bancadas.

Seção I Da Subdivisão

Artigo 22 - A Procuradoria Jurídica apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I - Procuradoria Jurídica:

a) Procurador Chefe;

II - Assistência Jurídica;

b) Assistente Jurídico.

Capítulo VIII

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0098

Artigo 23 - A Coordenadoria de Controle Interno - CCI, compete-lhe, além da consecução das finalidades do Sistema de Controle Interno, atuar de forma auxiliar na administração do Poder Legislativo Municipal, através da orientação, planejamento, identificação de problemas e falhas administrativas, e do auxílio quando solicitado, na direção dos diversos órgãos ou setores internos da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 1º - A Coordenadoria de Controle Interno - CCI será subordinada diretamente a Presidência, conforme estabelece esta Lei, porém manterá total independência e autonomia quando forem por estes impostas dificuldades, ou incidir, assim como qualquer servidor público em práticas que possa caracterizar irregularidade ou ato de improbidade administrativa;

§ 2º - A Coordenadoria de Controle Interno - CCI, órgão central para a efetivação do Sistema de Controle Interno constituir-se-á em unidade administrativa, com independência para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal;

§ 3º - A Coordenadoria de Controle Interno - CCI, cientificará ao Presidente, mensalmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, conforme o caso:

I - As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do seu orçamento;

II - Apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - Avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da administração do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0099

Seção I Das Atribuições

Artigo 24 - A Coordenadoria de Controle Interno - CCI, tem como atribuições:

I - A organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições e finalidades do Sistema de Controle Interno previstas nesta Lei;

II - Apoiar o Sistema de Controle Interno no exercício de sua missão institucional;

III - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas e a execução dos programas e atividades do seu orçamento;

IV - Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados das atividades, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão aos órgãos e nas entidades da Administração do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, que venha receber recursos;

V - Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

VII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VIII - Avaliar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei n.º 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0100

IX - Tomar as providências indicadas pelos poderes, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;

XI - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº. 101/2000;

XII - Cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração dos recursos;

XIII - Controlar a execução orçamentária;

XIV - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

XV - Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;

XVI - Verificar a escrituração das contas públicas;

XVII - Acompanhar a gestão patrimonial;

XVIII - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;

XIX - Verificar a implementação das soluções indicadas;

XX - Criar condições para atuação do controle externo;

XXI - Orientar e expedir atos normativos para os Subsistemas de Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0101

XXII - Elaborar seu Regimento Interno, a ser baixado por ato do Presidente;

XXIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições.

Seção II Da Subdivisão

Artigo 25 - A Coordenadoria de Controle Interno - ÇCI, apresenta as seguintes subdivisões na sua estrutura interna:

I - Coordenadoria de Controle Interno;

a) Coordenador de Controle Interno.

II - Divisão de Controle de Execução Contábil e Financeiro;

b) Chefe de Divisão de Controle de Execução Contábil e Financeiro.

Seção III Das Competências

Artigo 26 - Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, para o cumprimento das atribuições previstas nesta Lei:

I - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de seus órgãos e entidades públicas e privadas;

II - Dispor sobre a necessidade de instauração de serviços seccionais de controle interno;

III - Utilizar técnicos de controle interno e dos princípios de controle interno da Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0102

IV - Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partido político, organização, associação de sindicato à coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração dos recursos públicos;

V - Emitir parecer sobre as contas prestadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados a elas;

VI - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela Câmara;

VII - Opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidos por força de legislação;

VIII - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos sistemas de controle do Município ou do Estado;

IX - Responsabilizar-se pela discriminação de informações técnicas.

§ 1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as prevista nesta Lei, o Coordenador de Controle Interno poderá, no âmbito de sua competência e com a anuência do Presidente da Câmara, conforme o caso, emitir instruções normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização da forma de Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 2º - A tomada de contas dos administradores e responsáveis por bens e direitos do Poder Legislativo Municipal e a prestação de contas do chefe do Poder será organizada pela Coordenadoria de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

0103

§ 3º - Constará da tomada e prestação de contas de que trata esta Lei, relatório resumido da Coordenadoria de Controle Interno sobre as contas, tomada ou prestada.

Seção IV Do Sigilo e das Garantias

Artigo 27 - O servidor deverá aguardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Artigo 28 - Constituem-se em garantias do ocupante da função de Coordenador de Controle Interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Legislativo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato;

Parágrafo Único - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Presidente da Câmara, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

TITULO III

Capítulo I

DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO E TEMPORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Seção I

Do Quadro de Pessoal

Artigo 29 - A estrutura funcional do quadro de pessoal dos órgãos do Poder Legislativo Municipal compreendem os Cargos de Provimentos Efetivo e os Cargos e Funções de Provimentos Temporários, regidos por essa Lei.

Parágrafo Único - O quadro de pessoal da estrutura funcional dos órgãos do Poder Legislativo são os constantes dos Anexos I, II, III e IV, parte integrante desta Lei.

Artigo 30 - A investidura nos Cargos de Provimentos Permanentes dos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Vereadores atenderá a natureza e a complexidade de cada cargo, emprego ou função sempre na primeira classe referencial inicial do nível dos respectivos cargos.

Artigo 31 - Os Cargos e as Funções de Provimentos Temporários dos Órgãos da Administração do Poder Legislativo Municipal são de livre nomeação e exoneração do Presidente, que serão preenchidos preferencialmente por servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo.

Artigo 32 - Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores expedir os atos que se fizerem necessários relativos às nomeações dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos e Funções de Provimentos Temporários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Parágrafo Único - O ato de nomeação dos cargos deverá necessariamente, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

- I - nome completo do Servidor;
- II - denominação do cargo ou função;
- III - indicação do nível de vencimento básico do cargo e sua fundamentação legal;
- IV - demais elementos de sua indicação que se fizer necessário.

Artigo 33 - A nomeação de pessoal para cargos, empregos e funções será feita por decisão do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, conforme natureza do provimento, desde que haja dotação orçamentária para atender as despesas e atenda as disposições contidas na Lei Complementar nº. 101/2000.

§ 1º - No Edital de convocação do concurso público de provas ou de provas e títulos, para preenchimentos de vagas nos Cargos de Provimentos Permanentes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, deverão constar o seguinte:

- a) denominação e o quantitativo das vagas;
- b) nível e vencimento básico do cargo;
- c) atividade a que se destina o cargo e o servidor;
- d) grau de instrução requerido para o provimento do cargo;
- e) local ou lotação para onde se determina às vagas.

§ 2º - A Diretoria de Administração e Finanças será o órgão competente para verificar a existência da dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes para o preenchimento das vagas dos cargos existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

I - o órgão que se refere o caput do § 2º comunicará ao Presidente da Câmara se há suficiência ou insuficiência de recursos;

II - Existindo a suficiência de recursos na dotação orçamentária o Presidente da Câmara autorizará o órgão competente a convocar a realização do concurso;

§ 3º - O prazo de validade do concurso público de provas e de provas e títulos será de dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período.

§ 4º - A pessoa aprovada em concurso público durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, terá preferência sobre novos concursados para assumir cargos ou empregos vagos, na carreira.

Artigo 34 - O candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para ocupar Cargo de Provimento Efetivo ao tomar posse do respectivo cargo ficará em estágio probatório por um período de 39 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do respectivo cargo.

§ 1º - Serão observados nesta avaliação os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de Iniciativa;

IV - Pontualidade;

V - Produtividade;

VI - Responsabilidade.

§ 2º - A avaliação do desempenho do servidor, que será submetida à homologação da autoridade competente.



0107

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

§ 3º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Capítulo II

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Artigo 35 - O Plano de Classificação de Cargos e Salários dos servidores constituirão o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Vereadores, que serão criados, estruturados e classificados de acordo com as disposições contidas nesta Lei e compreende os cargos, empregos e funções de provimento permanente, em comissão e função de confiança.

Artigo 36 - Os Servidores da Câmara Municipal de Vereadores ocupantes de cargos de provimento permanente, em comissão e as funções de confiança serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município e o Regime Jurídico é o Estatutário.

Parágrafo Único - Será desenvolvido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal um esforço contínuo e sistemático na profissionalização do seu quadro funcional, visando aumentar a sua eficiência e eficácia, através da valorização do seu servidor com o desenvolvimento de política de pessoal.

Artigo 37 - Cria a Condição Especial de Trabalho - "CET", com percentual atribuído a remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão estabelecidos nos Anexos desta Lei, variando de 10% a 100% (dez a cem por cento).

Artigo 38 - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o Sistema de Controle Interno - SCI, nos termos do que dispõe a Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

§ 1º - O Sistema de Controle Interno exercerá a fiscalização interna dos atos e atividades do Poder Executivo e Legislativo, de forma sistêmica, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e interagirá com as diversas formas de controle externo, sejam elas legislativas, judiciais, administrativas ou públicas;

§ 2º - O Sistema de Controle Interno possui como finalidade principal a avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, pessoal e patrimonial, quanto à legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, além de outras definidas nesta Lei ou, através de ato da Mesa que regularmente a matéria;

§ 3º - O Sistema de Controle Interno se organizará através da integração dos órgãos ou setores que compõem os Poderes do Município, com a Coordenadoria de Controle Interno, órgão institucional criado por esta Lei.

§ 4º - O Sistema de Controle Interno por não apresentar subdivisões na sua estrutura interna, usará a subdivisão da Coordenadoria de Controle Interno integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores.

Capítulo III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Artigo 39 - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Presidência, a sua real necessidade e a disponibilidade de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Artigo 40 - Quando for provida a respectiva direção e chefia, os órgãos da atual Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores cujos cargos correspondem as funções dos órgãos implantadas ficarão automaticamente extintas.

Artigo 41 - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas direções e chefias, dotações dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Capítulo IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Artigo 42 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão necessário a implantação desta lei, estabelecidos por seus órgãos, os respectivos cargos, símbolos, quantitativos, valores de remuneração e distribuições constantes dos Anexos I, II, III e IV, da presente Lei.

§ 1º - Não poderão ser designados para o exercício da função de Coordenador de Controle Interno que trata esta Lei, os servidores que:

I - Sejam contratados por excepcional interesse público;

II - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III - Realizarem atividade político-partidária;

IV - Sejam ocupantes de cargo eletivo em sistema de controle externo, como ocupantes de cargo eletivo do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Se dará preferência, sempre que houver mais de um servidor ocupante dos cargos de que trata os Anexos constante do caput do



0110

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

artigo, ao servidor que já tenha cumprido o estágio probatório, desde que este não esteja ocupando Cargo em Comissão ou Função Gratificada e desde que não seja essencial ao desenvolvimento de atividades que já estejam em andamento, ou sendo desenvolvidas.

Artigo 43 - Os órgãos e suas subdivisões da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores serão dirigidos e preenchidos por Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo V DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 44 - O Regimento Interno da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores será elaborado pela Mesa Diretora da Casa e criado por ato da Presidência no prazo de cento e vinte dias contados a partir da data da publicação desta Lei e explicitará sobre:

I - As hierarquias gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores;

II - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de Direção;

III - Outras disposições que se julgarem necessárias.

Capítulo VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 45 - A Progressão Funcional é a elevação do Servidor a uma referência imediatamente superior, dentro da mesma faixa de nível de vencimento a que pertence à classe, para efeito desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Artigo 46 - A Progressão Funcional do Servidor ocorrerá sempre por merecimento e/ou por tempo de serviço, e para ter direito o servidor deverá contar com o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Artigo 47 - Instituída através desta Lei a Progressão Funcional concedida ao Servidor por merecimento será feita através de avaliação mediante a apreciação de seu desempenho.

§ 1º - A aferição de desempenho do Servidor será feita pela Comissão de Avaliação Funcional estabelecida por esta Lei, considerando os seguintes fatores:

I - Exercício de cargo ou função de direção e chefia, conhecimento e qualidade de trabalho;

II - Participação em grupos de trabalho, cursos e treinamentos diretamente relacionados com o seu cargo;

III - Assiduidade, pontualidade, elogios e funções que tenha recebido;

IV - Tempo de Serviço do Servidor.

§ 2º - A avaliação será feita de dois em dois anos, pela Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em instrumentos legais e após a elevação de padrão será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento;

§ 3º - O mês de realização das Progressões será definido pela Comissão de Avaliação Funcional, devendo o Servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior e a pena de suspensão interrompe a contagem de interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente a, do término do cumprimento da penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Artigo 48 - A Progressão Funcional concedida ao Servidor por tempo de serviço só será aferida após cinco anos de serviço prestados no mesmo cargo ou função, ininterruptos, mediante a apreciação de seu desempenho.

Parágrafo Único. A aferição de desempenho do Servidor será feita pela Comissão de Avaliação Funcional estabelecida por esta Lei.

Capitulo VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 49 - Fica instituída, por ato do Presidente, a Comissão de Avaliação Funcional, composta de 05 (cinco) membros efetivos e 03 (três) suplentes.

Artigo 50 - O Diretor de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Vereadores funcionará como membro nato na Comissão de Avaliação Funcional que a presidirá.

Artigo 51 - O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores indicará os demais membros efetivos e os respectivos suplentes, devendo dela fazer parte um representante da classe dos Servidores.

Artigo 52 - A Comissão de Avaliação Funcional terá seu regulamento próprio que será aprovado por ato da Presidência.

Capitulo VIII

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Artigo 53 - A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores será de tempo integral com 40 (quarenta) horas semanais.



0.13

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Artigo 54 - Os vencimentos dos cargos de provimento permanente (efetivo) são estabelecidos por níveis e referências, constantes do Anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único - O Anexo II desta Lei será composto de VII (sete) níveis, correspondendo a cada Nível uma faixa de vencimento e 7 (sete) Referências, nomenclaturadas alfabeticamente de "A" a "G".

Artigo 55 - A revisão geral das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores, será feita anualmente sem distinção de índices entre os Servidores e sempre na mesma data.

Artigo 56 - Após aprovação em concurso público os Servidores estáveis com vencimento inferior do salário recebido no emprego ou na função que ocupava, receberá a diferença a título de vantagem pessoal que será gradativamente absorvida pelos valores correspondente aos padrões mais elevados dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupava.

Capítulo IX DA LOTAÇÃO

Artigo 57 - A lotação é o local ou setor onde cada servidor desempenhará as suas atividades ou função de acordo com a complexidade do cargo e o quantitativo considerado necessário ao funcionamento de cada órgão da Estrutura Administrativa da Câmara.

Artigo 58 - A lotação dos órgãos, para efeito desta Lei, referida no caput do artigo anterior será aprovada pela Presidência da Câmara com base no programa de trabalho apresentado.

Artigo 59 - A transferência, a remoção, a disponibilidade ou a disposição do servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

órgão de sua lotação para outro só será efetuada por ato do Presidente da Câmara com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único - Para atender sempre que necessário à conveniência do serviço público e do processo legislativo o Diretor Administrativo poderá alterar a lotação do servidor a pedido ou ex-officio após ouvir o Dirigente do Órgão envolvido com a relotação.

Capítulo X DO TREINAMENTO

Artigo 60 - O treinamento dos Servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores será instituído através da presente Lei, compreendendo o seguinte objetivo:

I - Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública, com dignidade, capacitando-o para o bom desempenho das suas atribuições específicas, orientando no sentido de obter os resultados desejados pela Mesa da Câmara;

II - Criar condições propícias para o constante aperfeiçoamento e estimular o rendimento dos Servidores.

Capítulo XI DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 61 - Sempre que necessário a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores apresentará proposta de criação de novas classes de cargos e a enviará ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - A proposta de criação deverá conter a denominação e o nível de vencimento da classe do cargo a ser criado, descrição das atribuições e justificativas pormenorizada de sua criação.



0115

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Artigo 62 - A Presidência da Câmara ao receber a proposta da Mesa Diretora encaminhará a Diretoria de Administração e Finanças que verificará o seguinte:

I - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe de cargo, cuja consulta será considerada prioritária;

II - Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

Artigo 63 - Após a conclusão da análise sendo favorável, a Mesa Diretora da Câmara encaminhará a proposta de criação de nova classe ao Presidente da Câmara, que sendo favorável apresentará novo Projeto de Lei para apreciação do Plenário.

Parágrafo Único - Sendo desfavorável, será imediatamente encaminhada a proposta à Diretoria Legislativa para seu arquivamento.

Artigo 64 - Aprovada a criação da nova classe a Mesa Diretora da Câmara determinará a Diretoria Administrativa que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente com o respectivo nível e vencimento.

Capítulo XII DA PROMOÇÃO

Artigo 65 - A promoção e a elevação do servidor do quadro de Provimento Permanente da Câmara Municipal será feita através de progressão funcional, enquadrando-o em uma classe de referência em que se encontra para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo, dentro da faixa de vencimento básico do nível a que pertence a classe.

Artigo 66 - O Servidor do quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, só terá direito à promoção se estiver cumprido o



0116

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento básico em que se encontre, contados a partir da última promoção e enquadramento de que trata esta Lei, obtida por merecimento ou tempo de serviço.

§ 1º - É vedado a qualquer servidor do quadro que estiver em estágio probatório ou que não esteja em efetivo exercício da Câmara Municipal receber qualquer tipo de promoção.

§ 2º - Promoção por antiguidade ou tempo de serviço ocorrerá de forma automática a cada dois anos, respeitada a disponibilidade orçamentária e os limites previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO IV

Capítulo I

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Artigo 67 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, relativas ao desenvolvimento das atividades e ações do Poder Legislativo Municipal, poderá haver contratação de pessoal, por tempo determinado e sob regime de direito administrativo.

Capítulo II

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Artigo 68 - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar pessoal por tempo determinado, que não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida uma única prorrogação, por igual período, podendo ser subdividido em etapas compatíveis com a necessidade do serviço a ser executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Parágrafo Único - As contratações de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica e as pessoas contratadas, depois de encerrado o prazo determinado, não poderão ser recontratadas dentro do período legislativo, mesmo para cargo diferente.

Capítulo III

DAS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS

Artigo 69 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - Desenvolver atividades e funções em Comissões Temporárias da Câmara;

II - Atender a serviços cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a pré-determinação do prazo;

III - Atender às necessidades do regular funcionamento do Poder Legislativo, enquanto não houver candidatos aprovados em concurso, em número suficiente para atender à demanda mínima e nos casos de substituição decorrentes de licença prêmio, licença maternidade e/ou paternidade, licença para tratar de interesse particular ou licença médica;

IV - Atender a outras situações de urgência definidas em lei;

V - Realização de plebiscito ou consulta popular.

§ 1º - O recrutamento será feito mediante o processo seletivo simplificado, segundo critérios definidos em regulamentos, exceto nas hipóteses previstas nos incisos II e III deste artigo.

§ 2º - Poderá ser efetuada a recontração de pessoa admitida na forma deste artigo, desde que o somatório das etapas de contratação não ultrapasse o prazo de 48 (quarenta e oito) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Artigo 70 - É nulo de pleno direito o desvio de função da pessoa contratada, na forma deste título, sem prejuízo das sanções civil, administrativas e penais da autoridade responsável.

Artigo 71 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 72 - Obedecendo à legislação específica, os portadores de deficiência não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, salvo quando por Junta Médica forem considerados inaptos para o desempenho da função.

Artigo 73 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V, parte integrante desta lei.

Artigo 74 - Os servidores públicos do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal são agentes responsáveis pelo cumprimento das suas finalidades e têm, como dever primordial, a observância dos princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

Artigo 75 - Os servidores públicos ocupantes dos Cargos em Comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores que estiverem no desempenho de suas atividades no referido cargo ininterruptamente há mais de 08 (oito) anos de serviços receberá, ao ser exonerado, a título de gratificação o equivalente a 08 (oito) salários da época.

Artigo 76- O Poder Legislativo Municipal por decisão coletiva dos membros da Mesa Diretora, através de ato próprio, reservará



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

Parágrafo Único - Será estimulada a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Artigo 77 - O servidor ocupante de função ou de cargo de Provimento Permanente (efetivo) do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores que teve a função ou o cargo que ocupa extinto ou modificado por força desta Lei será automaticamente enquadrado em nova função ou cargo da nova Estrutura.

§ 1º - Os cargos de provimento em Comissão e efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores que serão extintos por força desta Lei são os constantes do Anexo III.

§ 2º - No enquadramento serão atendidas as exigências de correções de distorções existentes entre os níveis de remuneração e a função efetiva exercida pelo servidor.

§ 3º - Para o enquadramento de Servidor Efetivo ocupante dos Cargos extintos, considerarão os critérios de funções idênticas àquelas ocupadas anteriormente à promulgação desta Lei.

Artigo 78 - O agente ou servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno e da Coordenadoria de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Artigo 79 - Até que sejam fixadas por lei dotação orçamentária própria, as despesas necessárias para a implantação, criação e estruturação desta Lei, serão utilizadas as do Gabinete do Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 2473800


CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

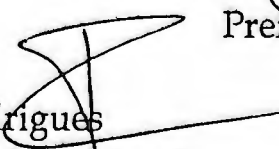
Parágrafo Único - Sempre que possível a Mesa Diretora, deverá destinar um mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados aos servidores efetivos.

Artigo 80 - Está Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2010.

Artigo 81 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº.s. 479 DE 24/04/2000, 561 de 27/04/2006 e 609 de 01/04/2009 e Resolução de nº. 32 de 25/02/1997.

IRARÁ, 18 de dezembro de 2009


Derivaldo Pimenta Cerqueira
Prefeito


José Carlos Cerqueira Rodrigues
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE ITAMA

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO I

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA POR NÍVEL DE VENCIMENTOS E QUANTITATIVOS

CARGOS	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
Auxiliar Administrativo	II	02
Motorista	III	02
Agente Administrativo	IV	03
Digitador	IV	04
Assistente Legislativo	V	03
Operador de Computador	V	02
Técnico em Administração	VI	01
Técnico em Contabilidade	VI	02
Contador	VII	01
Advogado	VIII	01
TOTAL		26

R



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO I

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE ATIVIDADES POR NÍVEIS E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EFETIVO ORDINÁRIO
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL
(Grupo Ocupacional Auxiliar - GOA)

NÍVEL I

Auxiliar de Serviços Gerais

EFETIVO ORDINÁRIO
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO
(Grupo Ocupacional Assistente - GOAS)

NÍVEL II

Auxiliar Administrativo

NÍVEL III

Motorista

NÍVEL IV

Agente Administrativo e Digitador

NÍVEL V

Assistente Legislativo e Operador de Computador

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

A N E X O I

**QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE ATIVIDADES POR
NÍVEIS E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO**

EFETIVO ORDINÁRIO
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO
(Grupo Ocupacional Técnico - GOT)

NÍVEL VI

Técnico em Administração e Técnico em Contabilidade.

EFETIVO ORDINÁRIO
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
(Grupo Ocupacional Superior - GOS)

NÍVEL VII

Contador

NÍVEL VIII

Advogado

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS POR NÍVEL E CLASSE DE REFERÊNCIA
(Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior)

NÍVEL	CLASSE DE REFERÊNCIA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	729,30	765,77	804,05	844,25	886,46	930,78	977,32	1.023,18	1.074,40	1.128,06
II	824,14	865,35	908,61	954,04	1.001,74	1.051,83	1.104,42	1.159,64	1.217,62	1.278,50
III	988,96	1.038,40	1.090,32	1.144,84	1.202,08	1.262,19	1.325,30	1.391,56	1.461,14	1.534,20
IV	1.186,75	1.246,09	1.308,39	1.373,81	1.442,50	1.514,63	1.590,36	1.669,88	1.753,37	1.841,04
V	1.424,10	1.495,30	1.570,07	1.648,57	1.731,00	1.817,55	1.908,43	2.003,85	2.104,04	2.209,24
VI	1.708,93	1.794,38	1.884,05	1.978,25	2.077,16	2.181,02	2.290,07	2.404,57	2.524,80	2.651,04
VII	2.392,49	2.512,11	2.637,76	2.769,65	2.908,13	3.053,54	3.206,22	3.366,53	3.534,86	3.711,30
VIII	2.870,99	3.014,54	3.165,27	3.323,53	3.489,71	3.664,20	3.847,41	4.039,78	4.241,77	4.453,86

Q 2



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO III

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALORES
CCL-1	2.790,00
CCL-2	2.092,25
CCL-3	1.813,50
CCL-4	976,50
CCL-5	837,00
CCL-6	767,25
CCL-7	725,40

②

↘



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA POR SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

CARGO	SÍMBOLOS	QUANTITATIVO
Procurador Jurídico	CCL-1	01
Controlador Interno	CCL-2	01
Diretor de Administração e Finanças	CCL-3	01
Diretor Legislativo e Parlamentar	CCL-3	01
Chefe de Gabinete	CCL-4	01
Assistente Jurídico	CCL-4	01
Chefe de Departamento	CCL-5	05
Chefe de Divisão	CCL-6	01
Assistente Administrativo	CCL-5	01
Oficial de Gabinete	CCL-6	05
Assessor Parlamentar	CCL-7	11
Assessor de Imprensa	CCL-4	01
TOTAL		30

②

12



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

A N E X O I V

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES

MESA DIRETORA
Todos os Sub-Órgãos

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CCL-4	01
Assessor de Imprensa	CCL-4	01
Assistente Administrativo	CCL-5	01
Oficial de Gabinete	CCL-6	05
Agente Administrativo	IV	01
Motorista	III	01
Digitador	IV	01
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
TOTAL		13

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075).3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Não há Lotação	-	--
TOTAL		00

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Não há Lotação	-	--
TOTAL		00

GABINETE DA SEGUNDA SECRETARIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Não há Lotação	-	--
TOTAL		00

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

GABINETE DOS VEREADORES

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar	CCL-7	11
TOTAL		11

PLENÁRIO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Não há Lotação	-	--
TOTAL		00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Diretor de Administração e Finanças	CCL-3	01
Chefe de Departamento	CCL-5	03
Técnico em Administração	VI	01
Operador de Computador	V	02
Agente Administrativo	IV	03
Motorista	III	01
Digitador	IV	01
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
TOTAL		14

①



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075)-3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Diretor Legislativo e Parlamentar	CCL-3	01
Chefe de Departamento	CCL-5	02
Assistente Legislativo	V	03
Digitador	IV	01
Auxiliar de Serviços Gerais	I	01
TOTAL		08

PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Procurador Chefe	CCL-1	01
Assistente Jurídico	CCL-4	01
Advogado	VIII	01
Digitador	IV	01
TOTAL		04

①

12



MUNICÍPIO DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Coordenador de Controle Interno	CCL-2	01
Chefe de Divisão	CCL-6	01
Contador	VII	01
Técnico em Contabilidade	VI	02
Auxiliar Administrativo	II	02
TOTAL		07

①

12



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO V

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA DE VEREADORES

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público; analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

①

✓



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel em Direito com registro na OAB.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de natureza contábil e orçamentária de maior complexidade, dando suporte à Diretoria Administrativa e Financeira; analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; analisar relatórios gerenciais e de rotina; analisar balancetes; analisar Despesas e percentuais; assessorar os Vereadores sobre orçamento, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais assuntos relacionados à área contábil e orçamentária da Câmara; participar na confecção dos balanços e balancetes, e elaborar relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor; acompanhar o planejamento orçamentário, compilar dados para a elaboração de orçamento; Zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município; acompanhar, fiscalizar e direcionar as atividades dos profissionais técnicos em contabilidade; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional.

P



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de contabilidade; emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil; emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento; efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; selecionar e conferir extratos bancários para conciliações; efetuar as conciliações bancárias; coleccionar os documentos para as prestações de contas; operar programas de computação específicos; exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ter formação em Técnico em Contabilidade; registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; exercer outras atividades correlatas

① ✓



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ter formação em Nível Médio.

OPERADOR DE COMPUTADOR

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Conhecimentos avançados em linguagens de programação para desenvolvimento ou manutenção em Sistemas de arquitetura de três camadas (apresentação, aplicação e dados) - PHP, Java Script, DHTML, ASP, JSP; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Ensino Médio Técnico ou profissionalizante em programação de computador ou similar na área de tecnologia da informação e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.

①

W



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CGC Nº 13.626.205/0001-29

ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho; contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias; garantir o suporte administrativo necessário às unidades de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira; garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas; redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do Poder Legislativo, sob supervisão da equipe técnica do Plenário; exercer outras atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Médio.

DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES

Verificar as condições de equipamentos, sistemas e subsistemas operacionais e rede de teleprocessamento; Ler e interpretar as mensagens emitidas pelo computador; Ativar redes locais e remotas de teleprocessamento da Câmara; monitorar rede de teleprocessamento; propor soluções para problemas de processamento; zelar para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação; solicitar serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; preparar relatório de ocorrências referentes às situações excepcionais detectadas na operação e no desempenho dos equipamentos; operar os equipamentos eletrônicos de processamento de dados e seus dispositivos periféricos; exercer outras atribuições correlatas.

(1) v



MUNICÍPIO DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CGC Nº 13.626.205/0001-29

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Médio.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique; zelar pela manutenção do veículo; executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Fundamental; possuir carteira nacional de habilitação, categoria "B".

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

Contribuir para a higiene, limpeza e segurança dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho; executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens, servir bebidas e alimentos, dentre outras; Prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento; garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição, operando equipamentos realizando serviços de manutenção; requisitar a manutenção dos equipamentos e ou das instalações, solicitando e ou realizando reparos, sempre que falhas forem identificadas; suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de zeladoria, de e de atendimento de copa; exercer outras atribuições correlatas.

②

W



REQUISITOS BÁSICOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Fundamental.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS BÁSICOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Fundamental.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS BÁSICOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Medio.

①

2