CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av. Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia, CEP: 48.700-000
Tel./ Fax: 75.3261.2315, Fax 3261.7930--CNPJ:13.347.406/0001-97

LEI Nº 1.128/2016

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal; institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara e vagas de cargos comissionados e dá outras providências.

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições conferidas em lei, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e faz publicar a seguinte lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serrinha autorizada a proceder à reforma administrativa da estrutura organizacional bem como a instituir o plano de cargos e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo e vagas de cargos comissionados, dentro dos primados estabelecidos na Constituição Federal e balizada nas diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que couber.

Parágrafo único – As atividades da ação legislativa obedeceem aos princípios a seguir:

I – Constitucionais:

a) Legalidade;
b) Impessoalidade;
c) Moralidade;
d) Publicidade; e,
e) Eficiência.

II – Fundamentais:

a) Planejamento;
b) Coordenação;
c) Descentralização;
d) Delegação de competência;
e) Controle (interno e externo);
f) Avaliação; e,
g) Julgamento.

Art. 2º - A presente Lei institui ainda o Plano de Cargos e Vencimentos da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Serrinha, Estado da Bahia.

Parágrafo único - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Serrinha tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registros; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, o quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo do Município de Serrinha é composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como suas respectivas quantidades, e ainda a hierarquia de acordo com o seu organograma estrutural, respectivamente conforme disposto nos anexos I, II e V desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos públicos a que se refere este artigo passam a ser regidos pela organização estabelecida na presente Lei.

CAPITULO II
DOS OBJETOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 4º - O Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Serrinha objetiva a profissionalização e a valorização do servidor, bem como a melhoria de desempenho e da qualidade dos serviços públicos prestados ao conjunto da população de Serrinha e contemplam os seguintes resultados:

I. Estabelecer a estrutura efetiva dos serviços legislativos dotando-a de cargos compatíveis com a organização administrativa do município e adotar mecanismo que regulam a progressão funcional e salarial do servidor efetivo;

II. Adotar os principios de avaliação de desempenho;

III. Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento institucional do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º - A estrutura de cargos e vencimentos do quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo do Municipio de Serrinha representa o conjunto

de funções relacionadas ao atendimento dos objetivos do município, referente ao Núcleo de Execução do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - O Núcleo de execução tem por objetivo propiciar condições, através de suas atribuições e funcionamento, a assistir ao Presidente e a mesa diretora a planejar, desenvolver e coordenar as atividades de gestão de pessoal, patrimônio, material, comunicações internas e externas e serviços burocráticos, compreendendo os serventuários efetivos e comissionados.

Art. 6º - São componentes da organização de cargos do Poder Legislativo do Município de Serrinha, os conceitos de Cargo, Nível, Faixa Salarial e Funções Gratificadas.

Art. 7º - Para efeito desta lei, Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades conferidas a servidor público, nos termos desta Lei.

Art. 8º - Nivel é onde estão definidos os valores salariais minimos e máximos de cada cargo.

Art. 9º - Faixa Salarial é onde estão definidas as condições pessoais de habilitação e de desempenho dos servidores.

Art. 10 - Função Gratificada é a retribuição mensal pelo desempenho de atividades de direção, chefia, coordenação ou supervisão de outros servidores ou serviço, bem como pela execução de serviços diversos e/ou especificos, extensiva a todas as categorias de cargos na forma desta lei.

Art. 11 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites minimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, em regime especial de trabalho.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais, que são aquelas que regulamentam relações especificas de contratação.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 - Compõe a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de Serrinha:

I – Presidência;
II – Mesa Diretora;

III – Cargos efetivos:

a) Procurador Parlamentar;
b) Controlador Interno;
c) Agente Administrativo
d) Auxiliar Administrativo;
e) Escriturário;
f) Operador de Microcomputador;
g) Motorista – Classe C, D ou E;
h) Digitador de Microcomputador
i) Agente de Segurança; e,
j) Auxiliar de Serviços Gerais.

IV – Cargos em comissão (C/C):

a) Chefe de Gabinete;
b) Tesoureiro;
c) Diretor Geral;
d) Assessor das Comissões Permanente;
e) Coordenador Parlamentar;
f) Assessor Especial da Mesa Diretora;
g) Ouvidoria Geral;
h) Chefe de Setor Administrativo
i) Chefe de Setor de recursos Humanos;
j) Chefe de Comunicação e Marketing;
k) Assessor Parlamentar;
l) Assessor I; e
m) Assessor II.

Parágrafo único - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Presidência, auxiliada por sua Chefia de Gabinete, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA

Art. 13 – Aos servidores efetivos, respeitadas as dimensões técnicas e limitações de cada cargo e ainda, cujas atribuições não estejam especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido, compete:

I – Servidores efetivos:

a) Procurador Parlamentar; Prestar assistência Jurídica a Presidência, Mesa e Vereadores; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de

interesse do Legislativo, Realizar pesquisas e consultas; Representar, dentro do âmbito das suas atribuições, o interesse do Legislativo perante o Poder Judiciário; Fazer a leitura, acompanhar e extrair cópias das publicações oficiais de jornais assinados pela Câmara e jornais ou boletins do Município; Assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado;

b) Controlador Interno: Avaliar o cumprimento dos projetos e atividades previstas no Orçamento da Câmara Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Verificar a legalidade e adequação aos princípios e regras estabelecidas em vigor dos procedimentos licitatório e respectivos contratos efetivados pelo Município e suas entidades; Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabiveis; Executar outras competências correlatas.

c) Agente Administrativo, subordinado diretamente a Diretoria Geral: organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos; responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; promover a numeração e expedição de correspondências oficial; manter serviços de protocolo de correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e leis; examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; autorizar a retirada, por servidores e vereadores, de processos arquivados; organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de quaisquer documentos arquivados; dar sequência à tramitação de processos legislativos; promover a elaboração e executar a expedição de atos da Mesa da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores; rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; ajudar na

organização de todos os eventos realizados na Câmara; organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia; zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões; receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; promover todos os serviços de digitação em geral, referente ao seu setor competente; planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuidas pelo Presidente, Chefe de Gabinete e/ou Diretoria Administrativa;

d) Auxiliar Administrativo, subordinado diretamente a Diretoria Geral: serviços bancário em geral; entrega de correspondências em geral; responsabilidade pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem; lavratura de atas e livros de registros oficiais em geral; Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe de Gabinete e/ou Diretoria Administrativa;

e) Escriturário, subordinado Diretoria Geral: Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo; Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculado, mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento; Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação; Manter as determinações do superior de seu departamento; Elaborar ofícios, cartas, memorandos e trabalhos de Vereadores, quando determinado; Elaborar, Conservar e manter em funcionamento toda a aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica, quando necessários; Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara; Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pelos Diretores da Câmara, pelo Chefe de Serviços Administrativos e pelo Coordenador Parlamentar; Extrair as gravações das Sessões do Legislativo, quando determinado; Digitar as atas do Legislativo, quando determinado; Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante

autorização da Presidência ou do Chefe de Serviços Administrativos; as fitas magnéticas das gravações; Digitar as Atas de reuniões de Comissões Permanentes, Atas das reuniões de Comissões Especiais, depoimentos de munícipes, autoridades, agentes públicos, representantes ou empregados de empresas contratadas pelo Municipio, em comparecimento espontâneo ou através de convocação na forma da lei; Executar outras tarefas correlatas ao emprego.

f) Operador de Microcomputador, subordinado diretamente as Diretoria Geral: serviços de informática diversos, tais como assistência técnica, manutenção de computadores, instalação de programas e rede de internet e intranet, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe de Gabinete e/ou Diretor Administrativo a quaisquer circunstâncias referente à operação de microcomputador;

g) Motorista, subordinado diretamente a Chefia de Gabinete da Presidência: conduzir o Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários após autorização da Presidência; informar a Presidência acerca da data anual de vencimento do licenciamento e seguro dos veículos da Câmara ou a serviço da Câmara; atender vereadores no que for preciso, com prévio aviso a Presidência e desde que esta assim consinta; desenvolver outras atividades correlatas e análogas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e/ou Chefe de Gabinete;

h) Digitador, subordinado diretamente a Diretoria Geral: desenvolver quaisquer trabalhos ligados à necessidade de digitação no âmbito do Poder Legislativo Municipal, ou seja, promover todos os serviços de digitação como atas e outros documentos oficiais em geral; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Diretorias e/ou Chefias;

i) Agente de Segurança, subordinado diretamente a Diretoria Geral: Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das dependências do prédio; Vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras

irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; Prestar informações ao público e aos órgãos competentes, Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal; Manter a segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas; e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições do local; exercer vigilância diurna e noturna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. Executar outras tarefas correlatas ao emprego.

j) Auxiliar de Serviços Gerais, subordinado diretamente a Diretoria Geral: limpeza em geral; realizar as atividades de protocolo, arquivo, telefonia, fotocópia (xerox), transporte, recepção, manutenção; promover a conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos, eletrônicos e maquinários em geral; fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha, atendendo à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores, Diretores e Chefias; atendimento nas sessões, com fornecimento de água e café aos vereadores; entrega e recebimento de correspondências em geral; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe de Gabinete e/ou Diretoria Administrativa.

II – Servidores Comissionados:

a) Chefe de Gabinete: coordenar os serviços administrativos e parlamentares em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente; organizar e coordenar à agenda relacionada ao Presidente da Câmara Municipal com as autoridades, munícipes, visitantes, entidades de classe, funcionários e com a imprensa; delegar atribuições aos seus subordinados; fiscalizar, junto ao setor competente, o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, se

eventualmente verificados; manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; supervisionar e controlar os serviços de compras de equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara; manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência; pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara, junto ao setor competente; promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal; manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores, junto ao setor competente; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho; assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo; aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei e com consentimento da Presidência; aprovar a escala de férias de pessoal; aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados; manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saida de materiais do estoque existente; zelar pela disciplina de pessoal; zelar pela observância dos preceitos desta lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; incumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente; e, excepcionalmente, delegar atribuições de ordem financeira, controle e verificação a Tesouraria, com a aquiescência prévia da Presidência;

b) Tesouraria: promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários junto com o Presidente da Câmara; promover o controle de gastos da Câmara; organizar o cadastro de fornecedores; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material; fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão; verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais; responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara; promover a classificação orçamentária e ou extra orçamentária da receita ou repasse, bem como das despesas no âmbito do legislativo; outras atribuições designadas pela Presidência e/ou chefia de Gabinete da Presidência;

c) Diretoria Geral: coordenar os serviços parlamentar e administrativo em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e de sua Chefia de Gabinete; delegar atribuições aos seus subordinados; Assessorar, permanenternente, a Mesa Diretora durante as sessões plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos; assistir à Mesa Diretora e ao Presidente nas atividades relativas ao cumprimento do Regimento Interno; preparar, controlar e distribuir as diretrizes de controle e guarda de toda a documentação do setor que lhe compete; coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito da diretoria parlamentar; controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais; promover a expedição dos projetos de leis, de resoluções, decretos legislativos, leis, emendas, enfim, todos os atos necessários ao cumprimento do processo legislativo constante da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno Camaral; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência;

d) Assessoria das Comissões Permanentes: compete-lhe a elaboração de pareceres; redigir as atas das reuniões das Comissões, conforme disposto no Regimento Interno das respectivas comissões, se houver, ou, não havendo, no Regimento Interno Carneral; marcar reuniões; elaborar calendários para submeter à apreciação e decisão das Comissões, em observância aos prazos regimentais, junto a coordenador Parlamentar; zelar pela guarda dos documentos inerentes as Comissões; tudo o mais que preciso for para o perfeito funcionamento das Comissões e outras atribuições correlatas designadas pela Presidência da Câmara ou das Comissões Permanentes;

e) Coordenador Parlamentar: Elaborar cerimonial da sessão de posse dos vereadores e sessão de inauguração de inicio dos trabalhos legislativo; receber todas as proporções/projetos, legislativo e executivo em primeira instância verificando as conformidades básicas carimbo próprio identificando nome do servidor cargo designado ou nomeado; elaborar pautas de sessões ordinárias, extraordinárias demais proposições solicitada pelos edis apresentado junto a Presidência; redigir termos de posse dos vereadores.

f) Assessor (a) Especial da Mesa Diretora: Redigir as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e o que for necessário zelar e resguardar os livros; proceder às anotações das ocorrências nas Sessões para confecção da Ata

bem como outras atribuições designadas pela Presidência, nos termos da lei.

g) Ouvidoria Geral, receber sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre: violação ou qualquer forma de discriminação, atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de abuso de poder; mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Serrinha; propor a Presidência providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, se for o caso; receber, examinar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas e elogios, reclamações e denúncias, encaminhadas pelo cidadão, sobre as atividades da Câmara Municipal, apenas sobre o funcionamento dos serviços legislativos; sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas no âmbito do Legislativo Municipal, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes politicos; promover as ações necessárias à apuração de veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Presidência; solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Legislativo Municipal, mediante documento escrito, respeitados o prazo de até 02 (dois) dias para o pronto atendimento. Prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período, a critério do servidor, em razão da complexidade do assunto. Em caso de descumprimento dos prazos, deverá ser informado ao Presidente da Câmara para que tome as devidas providências; ter vista, quando entender necessário, no recinto da Casa, de proposições legislativas, atos e demais documentos imprescindíveis a consecução de suas atividades; requerer ou promover diligências e investigações, quando cabiveis; utilizar os meios de comunicação da Câmara Municipal e a estrutura da Chefia de Comunicação e Marketing para divulgação das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal; apresentar, mensalmente, a Presidência relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-Geral; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal; elaborar relatório

quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores; elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado; divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização; manutenção do link exclusivo da Ouvidoria Parlamentar na página inicial do site da Câmara Municipal em local de fácil visualização; e garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria Legislativa Municipal por meio de canais ágeis e eficazes bem como outras atribuições designadas pela Presidência, nos termos da lei.

h) Assessoria Parlamentar: auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa na organização das atividades da Câmara; organizar as atividades dos gabinetes dos vereadores; promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara; organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; promover o assessoramento aos vereadores; acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões realizadas pela Câmara; rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões; organizar os projetos a serem votados; fazer a cobrança das leis ao Executivo; dar sequência à tramitação de processos legislativos; manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem; informar-se do calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente e pela Assessora das Comissões; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; lançar despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa, após consulta a Diretoria Parlamentar; responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara, junto aos agentes administrativos e Diretor Parlamentar; executar os serviços afetos à sua divisão, com o objetivo de atingir o melhor

desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; auxiliar o Chefe de Gabinete e Marketing na execução de suas funções sempre que se fizer necessário; exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Diretorias;

i) Chefia de Setor Administrativo: zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; responsabilizar-se pelo recebimento, controle e distribuição de correspondências, encaminhando-as aos setores responsáveis; manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência; sugerir a aplicação de penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei, com concordância da Presidência; elaborar a escala de férias de pessoal e apresenta-la a Chefia de Gabinete; manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente; zelar pela disciplina de pessoal; zelar pela observância dos preceitos desta lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; aquilo que for referente à necessária fiscalização, controle e supervisão administrativa, incluindo a totalidade do corpo de servidores, guardada as relações hierárquicas; controlar e distribuir as diretrizes de controle e guarda de toda a documentação e almoxarifado do Poder Legislativo; coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo; ordenar a escrituração em livro oficial da Câmara Municipal de todas as matérias e proposituras que tramitem no Poder Legislativo; incumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

j) Chefia de Recursos Humanos: Analisar e equilibrar a relação entre funcionários; Desenvolver ações que aprimorem e estimulem a integração entre funcionário, instituição e sociedade; desenvolvimento de pessoas; Processo de seleção; Acompanhamento de desenvolvimento pessoal e profissional do corpo funcional; Planejamento de recursos; Administração de conflitos; Trabalhar com sistemas de reconhecimento e motivação; e Outras atribuições designadas pela presidência.

k) Chefia de Comunicação e Marketing: Responsável pela atividade de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; responsabilizar-se pelas atividades de informação ao

público das atividades da Câmara; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente; na medida do possível, aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; alimentar o site institucional do Poder Legislativo Municipal; responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara; organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, ou quando for o caso a Chefia de Gabinete; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais, se assim julgar necessário o Presidente; manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara; formalizar os atos oficiais do expediente; promover a expedição da correspondência oficial, referente a eventos; manter serviços de recepção e transmissão de mensagem; manter Informações em geral aos vereadores; abrir o Plenário para solenidades e ligar o som; responsável pela agenda e uso do Plenário, sob a supervisão da Diretoria Geral; manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara; opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios ligadas diretamente a eventos ou solenidades; responsabilizar-se pela organização e execução de todos os eventos realizados pela Câmara; manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar Boletim Informativo da Câmara, se houver; e exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e ou Chefia de Gabinete;

l) Assessor I: promover as atividades de entrega e recebimento de correspondências; colaborar na execução das competências inerentes aos mandatos dos vereadores; contribuir nos afazeres, auxiliando nos serviços e atribuições diversas e em outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente, Chefia de Gabinete e/ou Diretoria Geral;

m) Assessor II: auxiliar no cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo Municipal, prioritariamente vinculado aos mandatos dos Vereadores e em outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente, chefia de Gabinete e/ou Diretoria Geral.

Parágrafo único – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência.

Art. 14 - Todos os cargos, seja efetivo ou em comissão, estão subordinados as diretorias e chefias imediatas e as chefias imediatas estão subordinadas a Chefia de Gabinete que por sua vez é diretamente subordinada a Presidência, na forma do anexo V, referente ao organograma hierárquico e organizacional a que se refere o art. 3 desta lei e parágrafo único do art. 11.

CAPÍTULO VI
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 15 – Para fins de aplicação desta lei os servidores efetivos já existentes no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Serrinha serão contemplados com base nos critérios estipulados no anexo IV da presente Lei.

§ 1º – Todos os servidores efetivos, os que já existem e os que ingressarem por concurso público após esta lei, deverão iniciar no nível 1 e na faixa A do anexo IV, e em caso de conclusão de curso superior, através da apresentação do título acadêmico, poderá utilizar os critérios de enquadramento do anexo III para obter novos coeficientes estabelecidos no anexo IV para novo cálculo do vencimento, ressalvando que para cada enquadramento só poderá subir um nível e uma faixa por vez.

§ 2º – O servidor que já houver alcançada a pontuação exigida no anexo IV desta lei, faz jus, automaticamente, após 01 (um) ano da data do último enquadramento, a promoção à última faixa e último nível, o que configura NOTA 10, ou seja, ACIMA DOS 100 PONTOS, por toda vida dedicada ao serviço público legislativo municipal.

§ 3º – O enquadramento a que se refere este artigo será concedido através de portaria, resolução ou decreto do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 16 - O vencimento básico dos cargos efetivos do Poder Legislativo do Município será obtido através da multiplicação dos coeficientes fixados no anexo IV pelo valor atribuído ao Padrão Referencial (P.R.) fixado no detalhamento de cada cargo.

Parágrafo único – O Padrão Referencial (P.R.) a que se refere o caput deste artigo corresponde ao salário base do cargo a que estiver empossado o servidor quando do requerimento de mudança de nível e/ou de faixa salarial, excluindo-se

da conta quaisquer gratificações ou outros benefícios e vantagens que não foram incorporados.

Art. 17 - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições de Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 18 - A revisão na remuneração dos servidores do Poder Legislativo é anual e será realizada de conformidade com Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Serrinha, sendo seus respectivos valores remuneratórios majorados pelos mesmos índices e nos mesmos períodos à época dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - Os cargos existentes até a data da vigência desta Lei passam a vigorar de acordo com os quadros discriminados nos anexos desta Lei, resguardas todos os direitos adquiridos pelos servidores do quadro de efetivos.

Art. 20 - Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder ou 30% (trinta por cento) ou 50% (cinquenta por cento) 80% (oitenta por cento) ou 100% (cem por cento) gratificação por produtividade (GP) ou gratificação por condições especiais de trabalho (CET) ao servidor efetivo ou comissionado, mediante definição do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O percentual de que fala o "caput" deste artigo será calculado sobre os vencimentos integral do servidor beneficiado.

Art. 21 – Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao servidor efetivo um adicional de 01% (um por cento) do vencimento de seu cargo, até o limite de 35 (trinta e cinco) anuênios.

Parágrafo único – O adicional a que se refere este artigo é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, ficando mantido, a título de direito adquirido, os anuênios porventura já pagos e incorporados.

Art. 22 – Para fins de Regime Jurídico e Processo Administrativo em geral, direitos, deveres, garantias e outras obrigações e benefícios, será observado às regras esculpidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrinha.

Art. 23 - As despesas resultantes de aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento Anual, suplementadas se necessária.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os direitos conquistados pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 25 – Esta lei entra em vigor a parti 1° de janeiro de 2017 revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 955/2012.

Art. 26 – Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Vera. Edylene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cássio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av. Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia, CEP: 48.700-000
Tel. / Fax: 75.3261.2315, Fax.3261.7930 – CNPJ:13.347.406/0001-97

LEI Nº 1.128/2016

ANEXO I

NÚCLEO DE EXECUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO (R$) PADRÃO REFERENCIAL (P.R.)
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	1.000,00
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	01	1.000,00
DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR	02	1.000,00
MOTORISTA (CLASSE C, D ou E)	03	1.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	1.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	1.000,00
ESCRITURÁRIO	01	1.000,00
AGENTE DE SEGURANÇA	02	1.000,00
COTROLADORINTERNO	01	3.000,00
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	4.000,00

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Vera L. Edilene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cássio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av.Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000
Tel. / Fax: 75.3261.2315, Fax 3261.7930–CNPJ:13.347.406/0001-97

LEIN° 1.128/2016

ANEXO II

NÚCLEO DE EXECUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARGOS COMISSIONADOS – C/C

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	01	C/C-1
TESOUREIRO (A)	01	C/C-2
ASSESSOR (A) DAS COMISSÕES PERMANENTES	01	C/C-2
DIRETOR GERAL	01	C/C-2
OUVIDOR GERAL	01	C/C3
COORDENADOR PARLAMENTAR	01	C/C-4
ASSESSOR (A) ESPECIAL DA MESA DIRETORA	01	C/C-4
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO	01	C/C4
CHEFE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01	C/C-4
CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	C/C-4
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	C/C-5
ASSESSOR I	17	C/C-5
ASSESSOR II	17	C/C-5

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Ver a. Edylene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cás sio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMÂRA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av. Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia, CEP: 48.700-000
Tel / Fax: 75.3261.2315, Fax 3261.7930–CNPJ.13.347.406/0001-97

LEIN° 1.128/2016

ADENDO ÚNICO AO ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – C/C

SÍMBOLO	VALOR (R$)
C/C-1	4.000,00
C/C-2	2.000,00
C/C-3	1.600,00
C/C-4	1.500,00
C/C-5	1.000,00

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Vera. Edylene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cassio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av. Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000
Tel. / Fax: 75.3261.2315.Fax 3261.7930–CNPJ:13.347.406/0001-97

LEI N° 1.128/2016

ANEXO III

ENQUADRAMENTO NOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

CRITÉRIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	10
PÓS-GRADUAÇÃO	30
MESTRADO	50
DOUTORADO	70
PÓS-DOUTOR	100

RESULTADO DO ENQUADRAMENTO

PONTUAÇÃO	NÍVEL	FAIXA
10 PONTOS	1	A
30 PONTOS	2	B
50 PONTOS	3	C
70 PONTOS	4	D
100 PONTOS	5	E
ACIMA DOS 100 PONTOS	6	F

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Vera. Edylene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cássio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA
Av. Manoel Novais, Nº 735, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000
Tel. / Fax: 75.3261.2315, Fax 3261.7930 – CNPJ 13.347.406/0001-97

LEIN° 1.128/2016

ANEXOIV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

NÍVEIS	COEFICIENTES SEGUNDO AS FAIXAS					
	A	B	C	D	E	F
1	1,10					
2		1,15				
3			1,20			
4				1,25		
5					1,30	
6						1,40

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICÍPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, 29 de novembro de 2016.

Vera. Edylene Lopes Ferreira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Ver. Cassio Ramon Alves de Oliveira
1° SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL