

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Lei



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

LEI Nº 2258/2022, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o Respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Amaro e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO, BAHIA, no uso de suas atribuições constitucionais e com base na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que o plenário da Câmara Municipal aprova e eu sanciono a presente Lei.

**TÍTULO I
NORMAS GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

- I** - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II** - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- III** - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;
- IV** - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V** - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;
- VI** - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira;
- VII** – publicidade e transparência, como garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei;
- VIII** – isonomia ao assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os trabalhadores com funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- IX** – fortalecimento e valorização institucional;
- X** – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e atualização, com vistas à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XI** – compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades dos serviços.

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

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

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Poder Legislativo Municipal;

II – Cargo de Provimento Efetivo: aquele provido por servidor habilitado por concurso público ou estável nos termos da Constituição Federal;

III – Cargo em Comissão: o declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

IV – Função: é o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a cada servidor;

V – Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, acrescido das vantagens pessoais;

VI – Vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

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

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

IX – Grau: é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

X – Nível: é a divisão básica de uma classe, que agrupa cargos com atribuições iguais e responsabilidades assemelhadas segundo os requisitos de formação, identificado por algarismos romanos;

XI – Classe: é o conjunto de cargos que compõem uma carreira, de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, identificada por algarismos arábicos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIII – Enquadramento: é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIV – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: é o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, classes, níveis e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

XV – Provimento: é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XVI – Lotação: é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;

XVII – Progressão: é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

XVIII – Servidor Público Municipal: é a pessoa física ocupante de um cargo ou função pública da administração direta;

XIX - Órgão: é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

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

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

I – Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CC;

II – Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CE;

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

§2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional da área administrativa.

Art. 12. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

I – Tabela de Quantitativos dos Cargos Efetivos – Anexo I;

II – Tabela de Quantitativos dos Cargos em Comissão – Anexo II;

III – Tabela de Simbologia dos Cargos e Funções e respectivos Vencimentos – Anexo III;

IV – Tabela de Atribuições, Requisitos de Investidura e Carga Horária – Anexo IV.

Art. 13. Os cargos públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

I - Nível Médio e Superior:

a) Cargos do Grupo Gestão, Direção e Chefia:

- 1) Diretor Administrativo;
- 2) Diretor Financeiro;
- 3) Oficial Legislativo;
- 4) Chefe de Gabinete da Presidência;
- 5) Chefe de Contabilidade;
- 6) Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- 7) Assessor Jurídico;
- 8) Controlador Interno;
- 9) Coordenador de Material e Patrimônio.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

III - Nível Médio e Fundamental:

a) Cargos do Grupo de Serviços:

- 1) Assistente Administrativo;
- 2) Assistente de Redação e Debates;
- 3) Secretária Executiva;
- 4) Intérprete de libras;
- 5) Auxiliar de serviços gerais.

b) Cargos do Grupo de Assessoramento:

- 1) Assessor Especial;
- 2) Assessor Parlamentar;
- 3) Assessor de Comunicação

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

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

Art. 15. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:

I – provas ou provas e títulos;

II – cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 16. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

Parágrafo único. A critério da administração, poderá o concurso público ser realizado tão somente para cadastro de reserva, não sendo ofertadas vagas aos concorrentes.

Art. 17. O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 18. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 19. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara.

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

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 20. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete da Presidência;
- II** – Procuradoria Jurídica;
- III** – Controle Interno;
- IV** – Diretoria Administrativa;
- V** – Diretoria Financeira;
- VI** - Diretoria Legislativa.

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

Seção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, competindo-lhe ainda:

- I** – prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas públicas e privadas e com associações de classe;
- II** – preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- III** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;
- IV** – realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

- V** – coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI** – organizar a agenda oficial do Presidente;
- VII** – assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII** – executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX** – prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X** – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- XI** – planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;
- XII** – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIII** – exercer outras competências correlatas.

Art. 22. O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Chefia de Gabinete;
- II** – Assessoria da Presidência;
- III** – Assessoria Parlamentar;
- IV** – Assessoria de Comunicação;
- V** – Pessoal de apoio.

Seção II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 23. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

- I** – defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal;
- II** – manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- III** – emitir parecer sobre questões jurídicas inerentes aos processos licitatórios e de contratação;
- IV** – analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- V** – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção III

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

DO CONTROLE INTERNO

Art. 24. O Controle Interno tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

I – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal;

II – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;

III – avaliar a execução do orçamento da Câmara;

IV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

V – pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos na Lei Complementar nº 101/2000;

VI – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara;

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

X – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Câmara encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

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

XII – cumprir as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

XIII – auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de sua missão institucional;

XIV – fazer cumprir a legislação e os contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara;

XV – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

XVI – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos municipais;

XVII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;

XVIII – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos firmados pela Câmara, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas por eles estipulados;

XIX – promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;

XX – implantar novos métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual;

XXI – propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XXII – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros instrumentos administrativos e operacionais utilizado na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

XXIII – monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial, através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do SIGA;

XXIV – supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais;

XXVI – promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade;

XXVII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Controle Interno não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas administrativas, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

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

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

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

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

IV – elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques;

V – acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

VI – acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

VII – verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas;

VIII – confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX – manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

X – executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

XI – proceder o controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

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

XIII – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial;

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

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

XVI – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;

XVII - executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

XVIII - acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de sessenta dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública;

XIX – exercer outras competências correlatas.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

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

Art. 27. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação de Material e Patrimônio;

II – Setor de Recursos Humanos – RH;

III – Setor de Licitações e Compras;

IV – Pessoal de Apoio.

Art. 28. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção V
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 29. A Diretoria Financeira exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

I - assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;

II - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;

III - receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado), controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício;

V - realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;

VI - manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VII - proceder aos registros e manter atualizados os livros contracorrente, caixa, diário e razão, proceder aos recolhimentos determinados em leis, resoluções, decretos e normas pertinentes, elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

VIII - proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, controlar o saldo bancário;

IX - efetuar o boletim diário de caixa e demais relatórios financeiros;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

X - efetuar e assinar as notas de empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara, amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

XI - realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;

XII - processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;

XIII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade;

XIV - efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar a defesa junto ao referido órgão;

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

XVI - assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, trimestrais e anuais;

XVII - assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;

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

XIX - prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

XX - exercer outras competências correlatas.

Art. 30. A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Setor de Contabilidade;

II - Pessoal de Apoio.

Art. 31. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Financeira e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção VI DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 32. A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à Mesa Diretora e aos Vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, competindo-lhe:

I - assistir permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

II – coordenar e elaborar a ordem do dia observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III – registrar em livro próprio a presença dos vereadores nas sessões;

IV – receber e controlar as proposições apresentadas realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V – providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;

VI – elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII – providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

IX – efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal e, quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

X – efetuar a transcrição, degravação, tradução, ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais elaborando os respectivos textos finais;

XI – manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XII – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIII – classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

XIV – documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XV – informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XVI – acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XVII – controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos na forma do regimento interno;

XVIII – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;

XIX – realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;

XX – preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

XXI – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;

XXII – proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XXIII – promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;

XXIV – planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;

XXV – proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;

XXVI - proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

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

XXVIII – promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;

XXIX – manter a ordem cronológica das proposições legislativas;

XXX – acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo

XXXI – proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação;

XXXII – assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;

XXXIII – informar das tramitações legislativas;

XXXIV - organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

XXXV - recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

XXXVI - receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

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

XXXVIII – reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

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

XL – organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

XL I - proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

XLII - fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;

XLIII - prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;

XLIV - lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições;

XLV - preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;

XLVI – constituir a cada sessão legislativa o livro de proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo;

XLVII receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das proposições legislativas, arquivando-as em livro próprio;

XLVII – acompanhar e prestar informações de todos os atos do processo legislativo, não enumerados nesse artigo.

XLIX – executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 33. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria Especial;

II – Setor de Redação e Debates;

III – Pessoal de Apoio

Art. 34. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

TÍTULO III **DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

SEÇÃO I **DOS VENCIMENTOS**

Art. 35. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, que compõem o quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§1º Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada de quarenta horas.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

§2º O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

§3º O vencimento básico dos servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais servidores municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

§4º As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 36. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

- I – décimo terceiro salário;
- II – diárias;
- III – ajuda de custo;
- IV – gratificação por serviços extraordinários.

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

Art. 37. O Servidor efetivo que exercer qualquer cargo em comissão cujo vencimento seja superior ao do cargo de origem, por dez anos ininterruptos, adquirirá estabilidade econômica, tendo como parâmetro o salário base recebido no último cargo comissionado exercido, quando deste exonerado ou dispensado.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Subseção I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 38. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor efetivo na carreira dar-se-á nas referências e níveis por intermédio das seguintes modalidades:

- I - progressão horizontal por tempo de serviço;
- II – progressão vertical por nível de formação;
- III - promoção por merecimento.

Art. 39. A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior a que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe e nível, aferido através do tempo de serviço exercido, de acordo com a tabela discriminada pelas letras do alfabeto.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 40. A progressão vertical é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de formação, sendo o servidor posicionado na mesma referência do novo nível.

Art. 41. A promoção por merecimento é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior à que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe e nível, pelo critério do mérito funcional, aferido através de avaliação de desempenho.

Art. 42. Não serão considerados, para fins de progressão vertical, os cursos de formação inerentes aos ensinos fundamental, médio e superior quando exigidos como pré-requisitos para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

**Subseção II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 43. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, faz jus à progressão horizontal.

§1º A progressão horizontal será realizada a cada três anos de efetivo exercício no cargo.

§2º O período do estágio probatório, para fins de estabilidade do servidor, será considerado para efeito de concessão da primeira progressão horizontal.

Art. 44. A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**Subseção III
DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 45. A progressão vertical será processada com lastro nos seguintes critérios:

I – para cargos com requisito de ensino fundamental:

- a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino médio;
- b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

II - para cargos com requisito de ensino médio:

- a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal;
- b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de especialização, com carga

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

III - para cargos com requisito de ensino superior:

- a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal;
- b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de mestrado ou doutorado, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

§1º As progressões previstas neste artigo serão efetivadas mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com a apresentação do diploma e certificado, para os cursos de graduação e pós-graduação, respectivamente, e a percepção de benefícios ou vantagens daí decorrentes será devida a partir da data do seu deferimento, desde que comprovada a titulação exigida.

§2º Deferida a respectiva progressão, o servidor será posicionado no nível superior seguinte, dentro da simbologia de cargos a que pertence, e na mesma referência do novo nível.

§3º Apenas será possível solicitar a progressão vertical, após o cumprimento do interstício mínimo de três anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado.

Art. 46. As progressões serão realizadas a cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

Parágrafo único. À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho caberá a análise da documentação apresentada, emitindo parecer conclusivo, devidamente fundamentado.

Art. 47. Os cursos de graduação e pós-graduação de que tratam os incisos do artigo 46 desta Lei deverão ter relação direta com as atribuições desenvolvidas pelo servidor efetivo e serem ministrados por entidades legalmente habilitadas, com registro no órgão de educação competente.

Art. 48. Para efeito das progressões, o que determina a mudança de nível é a titulação do servidor como graduado, especialista, mestre ou doutor, independentemente da quantidade de cursos que este tenha concluído.

Subseção IV **DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**

Art. 49. Promoção por merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo único. Em princípio, todo servidor efetivo poderá progredir na carreira.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 50. A Promoção por merecimento será aferida ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo por sua atuação ao longo de toda a sua carreira, com prevalência de critérios de ordem objetiva, levando-se em conta, inclusive, sua conduta, operosidade, dedicação e presteza no exercício do cargo, bem como a sua frequência e o seu aproveitamento em cursos oficiais de aperfeiçoamento.

Art. 51. A avaliação do merecimento será realizada pela comissão permanente de avaliação de desempenho, a ser constituído pela Chefia da Mesa Diretora, obedecendo aos critérios previstos no art. 53 desta Lei.

Art. 52. O desenvolvimento na carreira mediante promoção pelo critério de merecimento, ocorrerá a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data da conclusão do estágio probatório, com a sua passagem na carreira de um número para outro imediatamente superior dentro da mesma simbologia e do mesmo nível do cargo, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados nos seguintes critérios:

- I** – não somar, no interstício de cinco anos, penalidades de advertência;
- II** – não sofrer, no interstício previsto no inciso I deste artigo, pena de suspensão disciplinar;
- III** – não completar mais três faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
- IV** – não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício mínimo de cinco anos;
- V** – não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
- VI** – não obter Parecer desfavorável emitido por comissão paritária.

§1º Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de promoção:

- I** – as licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito a remuneração; e
- II** – as hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em lei.

§2º A promoção por merecimento, na hipótese desse artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, desde que atenda às condições estabelecidas.

§3º Durante o tempo de sua carreira o servidor só terá direito a três promoções por merecimento.

§4º O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional não poderá ser privado do direito à promoção por merecimento.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

**Subseção V
DAS VEDAÇÕES**

Art. 53. Não terá direito à progressão horizontal o servidor:

I – em estágio probatório;

II – enquanto estiver em licença sem vencimento ou à disposição de quaisquer órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;

III – se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão horizontal, mesmo que convertida em multa, ou a pena de até duas advertências no mesmo interregno;

IV – que possuir falta injustificada superior a quinze dias no período aquisitivo de cada progressão horizontal;

V – quando cumprindo pena, imposta por sentença transitada em julgado, no período aquisitivo;

VI – estiver, no período aquisitivo de cada progressão, afastado para concorrer ou para exercer cargo eletivo.

Art. 54. Não terá direito à Promoção por Merecimento o servidor que não estiver no exercício do cargo e que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos I e VI do artigo anterior.

**SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET**

Art. 55. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais, devendo os motivos da concessão estar expressos em ato administrativo próprio.

§1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado, conforme critérios submetidos à regulamentação específica, a ser editada após publicação desta Lei.

§2º A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial, ou pelo desempenho de serviços extraordinários, assim compreendidos àqueles que extrapolem a jornada legal de trabalho.

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

**CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

Art. 56. A comissão de avaliação e desempenho do servidor será integrada pelo 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e por um representante dos servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo primeiro.

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

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

Art. 57. Compete à Comissão:

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

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

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

Art. 58. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de dez dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 59. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, como ou sem manifestação, decidir em quinze dias.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 60. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

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

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

§3º A avaliação do estágio probatório será conduzida por uma comissão de no mínimo três servidores efetivos designada por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

§4º Após três anos de efetivo exercício, o servidor, cuja avaliação do estágio probatório o recomende, adquire a estabilidade em seu cargo de provimento efetivo.

§5º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 61. Conforme o interesse e a conveniência dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias, o servidor da Câmara Municipal, em estágio probatório, poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas ou atos normativos.

§1º O ato, devidamente motivado, que conceder a cessão deverá ser emitido exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§2º A cessão poderá ser com ou sem ônus para o órgão cessionário.

§3º A cessão poderá ser realizada mediante a formalização de convênio, portaria, decreto, ato normativo ou qualquer instrumento congênere.

§4º Caberá ao ente ou órgão cessionário, por meio de relatórios, a avaliação profissional do servidor cedido, para fins de contagem de tempo do estágio probatório.

Art. 62. O estágio probatório terá seu prazo de avaliação suspenso nas seguintes hipóteses:

I – quando concedido ao servidor licença:

- a) para tratamento de saúde;
- b) para prestar serviço militar obrigatório;
- c) para exercício de mandato eletivo;

II – quando o servidor estiver ocupando cargo em comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal, salvo se estiver exercendo atividades compatíveis com seu cargo de origem.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 63. Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 64. O substituto terá direito ao vencimento, exclusivamente, do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a trinta dias, podendo, contudo, optar por permanecer recebendo a remuneração do seu cargo de origem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento, devendo

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

o certame ser realizado no prazo máximo de 12 (doze) meses, contado da publicação desta Lei.

Art. 66. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Lei dependem da iniciativa do Chefe da Mesa da Câmara, através de projeto de lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

Art. 67. Quando a aplicação desta Lei resultar em vencimentos inferiores ao que o servidor efetivo já recebe, fica assegurada a percepção das diferenças, em reais, a título de vantagens funcionais, desde que os valores incorporados à remuneração atual estejam previstos em Lei e o servidor as tenha adquirido legalmente.

Art. 68. Compõem a remuneração dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal todas as vantagens pecuniárias criadas por Lei, incluindo as gratificações que estão dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 69. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

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

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

Art. 70. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- a) Diretor de Comunicações;
- b) Encarregado de Serviços Gerais;
- c) Auxiliares Administrativos;
- d) Recepcionistas;
- e) Arquivista;
- f) Auxiliar de Patrimônio;
- g) Motorista;
- h) Técnico de informática;
- i) Secretária.

Art. 71. Serão extintos, após a vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Auxiliar de contabilidade;
- II – Escriturário.

Art. 72. O quadro de servidores da Câmara Municipal será composto pelos cargos descritos nos anexos desta Lei.

Art. 73. Ficam alterados o quantitativo, as atribuições e vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, passando a vigorar conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 75. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 76. Ficam revogadas as disposições em contrário a essa Lei, bem como, e expressamente, as Resoluções n. 06/2021, n. 05/2003.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA,
em 28 de dezembro de 2022.


ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS			
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Oficial Legislativo	03	40H	CE-I
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40H	CE-IV
Assistente Administrativo	04	40H	CE-III
Assistente de Redação e Debates	03	40H	CE-II
Intérprete de Libras	01	40H	CE-III
Secretária Executiva	14	40H	CE-III
TOTAL			

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II
TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS			
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	01	40H	CC-I
Diretor Financeiro	01	40H	CC-I
Assessor Jurídico	02	40H	CC-II
Controlador Interno	01	40H	CC-II
Chefe de Gabinete da Presidência	01	40H	CC-I
Chefe de Contabilidade	01	40H	CC-III
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	40H	CC-III
Coordenador Material e Patrimônio	01	40H	CC-V
Assessor Parlamentar	15	20H	CC-V
Assessor Especial	08	40H	CC-IV
Assessor de Comunicação	04	40H	CC-IV
TOTAL			

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III
TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CE-I	R\$ 8.000,00
CE-II	R\$ 5.000,00
CE-III	R\$ 2.000,00
CE-IV	R\$ 1.320,00
CC-I	R\$ 5.000,00
CC-II	R\$ 3.000,00
CC-III	R\$ 2.500,00
CC-IV	R\$ 2.000,00
CC-V	R\$ 1.600,00

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

Denominação do Cargo: Assistente Administrativo
Cargo Efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público; ensino médio completo; conhecimento em informática básica; Experiência mínima de 06 (seis) meses.
Observação: Cargo em Extinção
Atribuições: Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio de trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo às instruções detalhadas; executar atividades de rotina administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas; prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados; efetuar controle simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas; preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para entender rotinas administrativas diversas; reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia; acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo xérox mimeógrafo ou fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Cargo Efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público; ensino fundamental completo.
Atribuições: Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de documentos; fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de material, peças, equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; preparar e servir café, água, lanches e

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

refeições, quando for solicitado; executar serviço no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder a verificação das condições de higiene de trabalho; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Secretária Executiva

Cargo Efetivo

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público, ensino médio completo.

Atribuições: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

Denominação do Cargo: Assistente de Redação e Debates

Cargo Efetivo

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público; ensino médio completo

Atribuições: Executar atividades em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Denominação do Cargo: **Controlador Interno**

Cargo Efetivo

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público; ensino superior completo.

Atribuições: - assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador-Chefe no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; realizar correições e inspeções funcionais; exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa, órgão ou setor que os utilize no exercício de suas funções; regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade; zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras; fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão; promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos; manifestar por meio de relatórios, auditorias, correições, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos de pagamento, bem como a gestão orçamentária, financeiros e patrimoniais; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas, acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos; zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Denominação do Cargo: **Intérprete de Libras**

Cargo Efetivo

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: aprovação em concurso público; ensino médio completo e certificação de curso de proficiência em tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Traduzir e interpretar a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva em todas as sessões plenárias deliberativas ordinárias e extraordinárias, em audiências públicas, quando solicitado de ofício pelo Vereador que presidirá a reunião; em todos os eventos que ocorrem no Plenário; estar à disposição durante o expediente de trabalho da Câmara, para facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; realizar tarefas de apoio às atividades administrativas da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Diretor Administrativo**

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques; acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.; verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas; confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue; proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Patrimonial; promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores; Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado; acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública; promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade; proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Diretor Financeiro**

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCM/BA; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão"; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM; monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do SIGA; supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais; prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade, efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Oficial Legislativo

Cargo em Comissão Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino superior completo.

Atribuições: controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no Diário oficial do Município e demais órgãos oficiais; promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; coordenar a organização e manutenção o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal; redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; participar das sessões plenárias quando solicitado; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário; manter a ordem cronológica das proposições legislativas; acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo; proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação; assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias ; informar das tramitações legislativas; organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais; recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa; reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta; numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas; organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno; proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos; fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões; prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas; lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições; preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo; constituir a cada sessão legislativa o livro de proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo; Receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das proposições legislativas, arquivando-as em livro próprio; Acompanhar e prestar informações de todos os atos do processo legislativo, não enumerados nesse artigo;; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Assessor Jurídico**

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino superior completo; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: coordenar o trabalho dos servidores que compõem a Procuradoria Jurídica; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações que em que for parte ou terceiro interessado; coordenar os prazos judiciais, bem como o desenvolver dos trabalhos dos servidores da Procuradoria Jurídica; acompanhar a análise do interesse em recorrer, bem como atuar na causa quando o Procurador responsável não entenda cabível o recurso; acompanhar a interposição de recursos; receber citações e notificações nas ações contra a Câmara Municipal; avocar, quando julgar necessário, processo que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria Jurídica, aditando-o, se for o caso, respeitados os prazos regimentais; acompanhar o cumprimento das sentenças e liminares; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Denominação do Cargo: **Controlador Interno**

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo.

Atribuições: promover a administração geral da Controladoria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública; exercer a representação da Controladoria, promovendo contatos e relações com os demais órgãos da Câmara; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto à Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Presidente em assunto de competência da Controladoria; chefiar todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Controladoria; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da Controladoria, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, instruções, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da Controladoria; auxiliar o presidente na expedição de instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer setor da Câmara, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria da Câmara; determinar a instauração de processo administrativo pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados à Câmara, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; submeter ao Presidente, a partir do trabalho da Controladoria medidas de otimização de gastos públicos e aperfeiçoamento da transparência dos atos da Câmara; analisar, supervisionar e orientar os servidores da Controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Presidência informada das atividades da Controladoria; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria, sobre os casos omissos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Chefe da Contabilidade**

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino superior completo (Contabilidade)

Atribuições: elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores e respectivos contracheques; elaborar o relatório mensal de despesas e receitas do Legislativo; proceder o lançamento e escrituração contábil, sob supervisão direta da Contabilidade; auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas; analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas para fins de contabilização; examinar as notas de empenho; efetivar a conciliação bancária; fazer levantamento de contas para elaboração de balancetes; prestar relatórios periódicos às Diretorias Administrativa e Financeira; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Chefe de Gabinete

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; despachar pessoalmente com o respectivo vereador todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; dar todo o apoio necessário ao respectivo vereador; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Coordenador de Material e Patrimônio

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal; promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, bem como promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto, promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso, além de promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal; promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal, fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários, promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos, e proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal da Câmara Municipal, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores do Poder Legislativo que lhe forem determinadas pelo Presidente; realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e gratificações; proceder o gerenciamento geral do pessoal da Câmara de Vereadores; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

de suas atribuições e funções regimentais; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Assessor Especial**

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino médio completo

Atribuições: promover o apoio às atividades do plenário; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

responsabilidade; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: **Assessor de Comunicação**

Cargo em Comissão – CC-V

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: ensino superior completo em comunicação; inscrição regular no órgão de classe.

Atribuições: monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda) marketing de relacionamento com a imprensa e fornecedores; interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da Câmara Municipal; classificar os releases por região e por temas. Organiza o clipping e produz o relatório de desempenho de imagem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO V TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

SÍMBOLO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CE-I	I										
	II										
	III										
CE-II	I										
	II										
	III										
CE-III	I										
	II										
	III										
CE-IV	I										
	II										
	III										