



# Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe

1

Sexta-feira • 27 de Maio de 2022 • Ano VIII • Nº 289

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe publica:

- **Lei Municipal Nº 806, de 25 de Maio de 2022** - Dispõe sobre a estrutura administrativa com o respectivo plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-Ba e dá outras providências.

**Câmara Transparente.**  
Essa Câmara Municipal tem Imprensa Oficial

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

Gestor - Flávia Souza Teirxeira / Secretário - Gabinete / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KEUJSAXREHF0CLML4BUI5G

## Leis



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

### LEI MUNICIPAL Nº 806, DE 25 DE MAIO DE 2022

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o respectivo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-Ba e dá outras providências”.

A PRESIDENTA DA CÂMARA DE VEREADORES DE CONCEIÇÃO DO JACUIPE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### NORMAS GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura funcional e administrativa, bem como do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-Ba.

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Vencimentos aqui estabelecido tem por objetivo prover a Câmara Municipal de uma estrutura de cargos organizados, com observância das seguintes diretrizes:

**I** - Desenvolvimento do Servidor Público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e reconhecimento do mérito funcional;

**II** - Estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados com perfil técnico e gerencial;

**III** - Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização dos Servidores;

**IV** - Compatibilização com as exigências da Administração pública moderna;

**V** - Ênfase no enriquecimento do trabalho;

**VI** - A busca constante pela isonomia salarial de modo a fixar idêntica remuneração para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, independentemente do modo de investidura, ressaltando os direitos de caráter eminentemente pessoal.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe - Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS PÚBLICOS

**Art. 3º** O Quadro de Pessoal de Cargos da Câmara Municipal compreende os cargos públicos de provimento permanente, os cargos em comissão de provimento temporário e as funções gratificadas.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I** – Servidor Público, a pessoa física legalmente investida em cargo público;
- II** - Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas conferidas a Servidor Público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria e pagamento com recursos oriundos da receita da Câmara Municipal;
- III** - Referência, a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento do Servidor em razão de sua evolução salarial, identificado por letras;
- IV** - Quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos permanentes, cargos em comissão e de funções gratificadas integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-Ba.

**Art. 5º** O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal é composto por:

- I** - Anexo I - Estrutura de Cargos Públicos Permanentes;
- II** - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão (CC);
- III** - Anexo III - Tabela de Vencimentos;
- IV** - Anexo IV- Das Atribuições.

**Art. 6º** A tabela de vencimentos, poderá ser anualmente reajustada, sem distinção de índices, no mês de março.

**Art. 7º** Atendendo ao interesse e a necessidade do Poder Legislativo Municipal, novos cargos poderão ser acrescentados ao quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara, com a mudança do seu quantitativo, desde que atenda à disponibilidade orçamentária, os requisitos desta Lei e da norma que trata da estrutura organizacional.

**§ 1º** O acréscimo de que trata o caput deste artigo ocorrerá por meio de proposição de iniciativa da Mesa Diretora.

**§ 2º** Da proposta deverão constar:

- I** - Denominação do cargo que se deseja criar;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- II - Descrição das respectivas atribuições;
- III - Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - Vencimento do cargo a ser criado.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 8º** O provimento de cargo pode ser em caráter permanente ou em comissão.

**Art. 9º** São requisitos básicos para ingresso no quadro funcional da Câmara Municipal:

- I - Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - Aptidão física e mental;
- VI - Habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII - Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
- VIII - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em edital de concurso público ou em lei específica.

**Art. 10** O provimento dos cargos públicos previstos na presente Lei far-se-á mediante ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 11** Concurso Público é o processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberta ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

**Art. 12** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, condicionado a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, pré-requisitos específicos para exercício dos cargos, critérios de classificação e o procedimento recursal cabível serão fixados em edital, devidamente publicado no Diário Oficial e demais veículos de informação da Câmara.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe - Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

§ 2º Durante o prazo de validade do concurso público, previsto no edital de convocação e enquanto tiver candidatos aprovados, não poderá ser nomeado Servidores para os mesmos cargos, aprovados em outro concurso posteriormente realizado, sob pena de nulidade.

**Art. 13** A investidura em cargo público previstos na presente lei ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

**Art. 14** Às pessoas com deficiência física é assegurado, conforme disposto no art. 37, VIII da Constituição Federal, o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se 5% (cinco por cento) do computo geral das vagas oferecidas no concurso, conforme dispuser o edital.

**Art. 15** Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º O sistema será aplicado levando-se em conta o total de vagas correspondentes a cada cargo previstos no edital de abertura do concurso público ou abertas durante todo o período de validade do concurso.

§ 2º A reserva de vagas de que trata o caput será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).

**Art. 16** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deverá assim se autodeclarar, no momento da inscrição no processo seletivo, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**Parágrafo único.** Os candidatos que se autodeclararem negros indicarão, em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

**Art. 17** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no *caput*, a autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

§ 2º A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Art. 18** O ingresso nos cargos públicos de provimento efetivo somente se dará após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvado as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 19** Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos permanentes estabelecidos na presente Lei, conforme o respectivo edital e obedecida à ordem de classificação.

**Art. 20** Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

**I** – Assiduidade e pontualidade;

**II** - Disciplina;

**III** - Responsabilidade;

**IV** - Iniciativa e desempenho.

**Parágrafo único.** O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

**Art. 21** O Servidor poderá afastar-se do cargo, durante o período de cumprimento do estágio probatório, para gozo de licença para tratamento de saúde, por acidente em serviço, licença à gestante, lactante e adotante, exercício de mandato classista, licença paternidade e para exercer quaisquer cargos públicos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 22** O Servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos da posse.

**Parágrafo único.** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

**Art. 23** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**Parágrafo único.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 24** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Casa consistem em cargos de direção, chefia e assessoramento de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Parágrafo único.** Os cargos em Comissão estarão exonerados automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

**Art. 25** O provimento de cargos em comissão far-se-á mediante livre escolha do Presidente da Casa, à exceção daqueles cargos lotados nos Gabinetes dos Vereadores, cuja indicação compete ao respectivo gabinete.

§ 1º As frequências e verificação de conduta compatível com o exercício de cargo público serão de responsabilidade direta dos titulares dos respectivos Gabinetes.

§ 2º Os cargos em comissão previstos na estrutura organizacional formal de que trata o *caput* serão preenchidos, preferencialmente, por profissionais com formação em nível superior ou com experiência e formação específicas.

**Art. 26** Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Leis Federais, serão exercidos por profissionais qualificados e inscritos nos seus respectivos Conselhos Regionais ou equivalentes.

**Art. 27** As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos públicos efetivos e serão concedidas por ato privativo da Presidência da Casa, onde serão fixados os termos, as condições e o período de seu desenvolvimento.

**Art. 28** O Servidor efetivo que ocupar Cargo de Provimento em Comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo efetivo, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

**Parágrafo único.** Quando o Servidor optar pelo vencimento do seu cargo efetivo terá direito a perceber uma gratificação em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado, somente enquanto estiver no exercício deste, salvo quando preenchidos os requisitos legais exigidos para fins de incorporação de tal vantagem.

**Art. 29** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Readaptação;
- IV - Posse em outro cargo não acumulável;
- V - Aposentadoria;
- VI - Falecimento.

**Art. 30** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou de ofício.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Parágrafo Único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

**I** - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

**II** - Quando, tendo tomado posse, o Servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 31** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

**I** - A juízo da autoridade competente;

**II** - A pedido do próprio Servidor.

**Art. 32** Fica a Presidência da Câmara autorizada a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados.

## CAPÍTULO IV

### Seção I

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 33** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor Público pelo efetivo exercício de cargo público permanente, cujo valor é o fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 1º Os valores de vencimentos base constantes do Anexo III correspondem à carga horária de quarenta horas semanais e oito horas diárias, facultada à Presidência a sua redução, sem constituir direito adquirido independentemente do tempo de aplicação, ressalvada as cargas horárias fixadas de maneira divergente em edital de concurso público.

§ 2º Será devido ao Servidor indicado para compor Comissões, cujas atividades tenham caráter administrativo e objeto determinado, o mesmo adicional em percentual de 20% (vinte por cento) do menor vencimento dentre os integrantes da respectiva Comissão.

**Art. 34** O Servidor Público da Câmara Municipal perceberá o valor do vencimento atribuído ao seu cargo, podendo ser contemplado com gratificação complementar em percentual de até 80% (oitenta por cento) do valor de seu vencimento base, em virtude da relevância dos serviços prestados, sendo vedada sua vinculação para cálculo de quaisquer vantagens, exceto para fins de cálculo da gratificação natalina e adicional de férias.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Art. 35** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse legítimo da administração da Casa Legislativa.

**Art. 36** O Servidor perderá:

**I** - A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

**II** - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## Seção II

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 37** 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 observadas os limites diários mínimos e máximos de seis horas e oito horas diárias respectivamente.

§ 1º O horário e o turno de funcionamento do Poder Legislativo Municipal serão definidos por ato da Presidência da Câmara.

§ 2º Observado o interesse público, poderá conceder horário especial de trabalho para os Servidores comprovadamente matriculados e frequentando curso de Nível Superior que requererem, desde que cumprida integralmente a carga horária por parte do beneficiário em dias e horários previamente determinados pela Presidência da Câmara.

§ 3º A Câmara Municipal poderá adotar jornada de trabalho remoto, teletrabalho, jornada à disposição e/ou outras modalidades de serviços proporcionadas pelas novas plataformas de tecnologia, inclusive em caso de pandemias ou outros motivos extraordinários, a critério da Presidência da Casa.

**Art. 38** Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas é facultada à adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Art. 39** O regime de compensação de jornada de trabalho para os Servidores que atuarem em turnos diurnos e noturnos, em regime de plantão será regulamentada por ato da Presidência da Casa.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 40** O desenvolvimento na respectiva carreira e a evolução do Servidor Público em cargo permanente de mesma natureza, em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e o conseqüente reconhecimento do mérito no exercício de suas atribuições dar-se-á exclusivamente por progressão horizontal.

#### Seção I

#### DA PROGRESSÃO

**Art. 41** A Progressão é devida ao Servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal e dar-se-á dentro da faixa de gratificação mediante a passagem de uma referência para outra superior.

**Art. 42** O Servidor Público, ocupante de cargo público permanente terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

**I** - Encontrar-se em efetivo exercício do cargo público;

**II** - Não se encontrar impedido por força de decisão judicial e/ou administrativa em virtude de procedimento disciplinar;

**III** - Ter 02 (dois) anos de efetivo exercício na mesma referência;

**IV** - Não ter sofrido, no período a ser computado, penalidade disciplinar igual ou superior a 30 (trinta) dias de suspensão, após regular processo administrativo, ou pena de advertência por mais de 03 vezes no mesmo interstício.

**§1º** O tempo em que o Servidor Público se encontrar afastado do exercício do cargo público, não se computará para o período de que trata o inciso III deste artigo, exceto nos casos previstos em lei.

**§ 2º** Para cada interstício de 02 (dois) anos cumpridos pelo Servidor, na forma do inciso III do *caput*, sem prejuízo do direito à revisão geral e anual que lhe é assegurada, será concedido ao Servidor um acréscimo sobre o seu vencimento básico em montante de:

**I** - 2% (dois por cento) ao Servidor que tenha até 24 (vinte e quatro) anos de serviço;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

II – 1% (um por cento) àqueles Servidores cujo tempo de serviço seja superior a 24 (vinte e quatro) anos.

§ 3º Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os Servidores efetivos já em exercício ao tempo da promulgação desta Lei, para efeito do reenquadramento nas tabelas de vencimentos, sem direito a percepção de quaisquer valores retroativos.

**Art. 43** A aplicação da progressão funcional fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e atendidas as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## Seção II DO QUINQUÊNIO

**Art. 44** O Servidor em efetivo exercício nos serviços da Câmara terá direito, por cada período de 05 (cinco) anos contínuos, à percepção de adicional de 05% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento base de seu cargo, até o limite de 07 (sete) quinquênios, observadas as disponibilidades orçamentárias.

**Parágrafo único.** O adicional será concedido a partir do dia imediato em que o Servidor completar o tempo de serviço exigido no cargo efetivo, ressalvadas as hipóteses de suspensão de contagem de tempo de período aquisitivo legalmente previstas.

## Seção III DA GRATIFICAÇÃO POR ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**Art. 45** Será devida Gratificação por Adicional de Qualificação, incidentes sobre o vencimento, com a finalidade de incentivar o Servidor na constante busca por melhor qualificação nas funções desempenhadas no exercício das atividades públicas.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 2º Consideram-se válidos, para efeitos de percepção do adicional de qualificação, independentemente das atribuições desempenhadas pelo Servidor, preferencialmente, os cursos nas áreas de:

- a) Direito;
- b) Contabilidade Pública, Auditoria e Controladoria;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- c) Gestão, Recursos Humanos, Administração Pública e Geral;
- d) Ciência Política;
- e) Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- f) Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Aplicativo de Informativa, Redes e Banco de Dados.
- g) Segurança do Trabalho;
- h) Logística.

§ 3º A área competente pela gestão do adicional de qualificação poderá solicitar documentação complementar sempre que entender necessário para a análise da concessão do adicional.

§ 4º A análise de ações de qualificação em áreas que não estejam relacionadas nas alíneas do § 2º será feita em conjunto pelas áreas competentes da gestão do adicional de qualificação.

§ 5º Não será devido o adicional de que trata o *caput* às qualificações exigidas como pré-requisitos para ocupação do cargo.

**Art. 46** O Adicional de Qualificação incidirá sobre o vencimento base do cargo efetivo do Servidor, observado o seguinte:

**I** – 2,5% (dois e meio por cento), ao Servidor que possuir cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização com certificação e carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, até o limite de 2 (dois) cursos;

**II** - 5% (cinco por cento), aos portadores de Certificado de graduação;

**III** – 7,5% (sete e meio por cento), aos portadores de Certificado de Especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, até o limite de 02 (dois) cursos;

**IV**- 10% (dez por cento), aos portadores de título de Mestre;

**V**- 15% (quinze por cento), aos portadores de título de Doutor.

**Parágrafo único.** O incentivo de Gratificação por Adicional de Qualificação será concedido cumulativamente, não podendo exceder de 25% (vinte e cinco por cento), vedado sua vinculação como base de cálculo de qualquer outro adicional, gratificação ou vantagem pecuniária.

**Art. 47** Não serão consideradas para fins da percepção do adicional de qualificação as seguintes ações de desenvolvimento feitas às expensas do Servidor:

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**I** – Ações ou treinamento para melhoria do próprio bem-estar, saúde física, mental e espiritual, tais como, ações na área de nutrição, antiestresse, educação-financeira, dentre outras que não tenham correlação direta com a atividade funcional;

**II** – Cursos de educação profissional técnica de nível médio, curso de formação para ingresso em outros órgãos ou entidades, horas em estágios, cursos de graduação ou pós-graduação incompletos, cursos preparatórios para concurso e curso para o Exame da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

**III** – Ações de treinamentos na modalidade a distância, que contemplem carga horária diária superior a 24 (vinte e quatro) horas.

#### Seção IV

### DA ESTABILIDADE ECONÔMICA

**Art. 48** O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo após completar dez anos consecutivos ou alternados de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, terá direito a continuar recebendo, quando exonerado, a título de estabilidade econômica, o vencimento ou salário base do cargo em comissão ou a gratificação, correspondente ao cargo ou à função de maior nível hierárquico que tenha exercido ininterruptamente por mais de dois anos.

#### CAPÍTULO VI

### DAS VANTAGENS

#### Seção I

### DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 49** Os Servidores da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-Ba terão o direito de receber, mensalmente, Auxílio-Alimentação.

**Parágrafo único.** As regras concernentes ao fornecimento de Auxílio-Alimentação serão tratadas em instrumento normativo próprio.

#### Seção II

### DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

**Art. 50** O Servidor municipal em atividade poderá receber auxílio-transporte o qual destinar-se-á a cobrir despesas com transportes nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, a ser regulamento por instrumento normativo próprio.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

### Seção III DAS DIÁRIAS

**Art. 51** Os critérios para concessão e utilização de diárias são definidos em Lei específica.

### Seção IV DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES, PENOSAS OU PERIGOSAS

**Art. 52** Serão concedidos aos Servidores que estejam exercendo atividades insalubres ou perigosas e terão como base de cálculo o vencimento base do Servidor.

§ 1º O adicional por atividade insalubre será concedido nos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), correspondentes aos graus mínimo, médio e máximo de insalubridade a que esteja submetido o Servidor, cuja apuração deverá ser feita em conformidade com critérios, limites, meios e tempo de exposição estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

§ 2º O adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) do vencimento-base do Servidor, é devido àquele submetido a atividades ou operações perigosas que por sua natureza ou métodos de trabalho impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos ou condições de risco acentuado, na forma regulamentada pelo Ministério do Trabalho.

§ 3º Em nenhuma hipótese será cabível a percepção simultânea dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, devendo o interessado fazer a opção entre um ou outro.

§ 4º Cessados os riscos à saúde e integridade física do Servidor, cessar-se-á o direito aos adicionais de que trata o *caput*.

### Seção V DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 53** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 54** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

**Art. 55** O funcionário que exercer cargo em comissão ou função gratificada não poderá perceber gratificação por serviços extraordinários.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcyjacuipe  
🌐 cmcyjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

## Seção VI

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 56** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 53.

## CAPÍTULO VII

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 57** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-BA compõe-se dos seguintes órgãos, cujas atribuições dos respectivos cargos estão discriminadas no Anexo IV.

#### 1 Gabinete da Presidência:

- 1.1 Chefe de Gabinete
- 1.2 Procuradoria Jurídica
- 1.3 Diretoria de Gabinete da Presidência
- 1.4 Diretoria de Comunicação e Marketing

#### 2 Diretoria Geral:

- 2.1 Assessoria Jurídica
- 2.2 Departamento de Controle Interno
- 2.3 Diretoria Administrativa
  - 2.3.1 Setor de Pessoal
  - 2.3.2 Setor de Almoxarifado e Patrimônio
  - 2.3.3 Ouvidoria
- 2.4 Diretoria Financeira
  - 2.4.1 Tesouraria
- 2.5 Diretoria Legislativa e Parlamentar
  - 2.5.1 Assessoria Técnica Legislativa

#### 3. Dos Gabinetes Parlamentares

- 3.1 Assessoria Legislativa e Parlamentar

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

#### 4. Estagiários

**Art. 58** As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Art. 59** São deveres do Servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal à Instituição;
- III - Observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - Atender com presteza:
  - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo Único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 60** Ao Servidor é proibido:

- I** - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II** - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - Recusar fé a documentos públicos;
- IV** - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI** - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII** - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- IX** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X** - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI** - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XII** - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII** - Proceder de forma desidiosa;
- XIV** - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV** - Cometer a outro Servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI** - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVII** - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 61** O Servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 62** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o Servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 63** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao Servidor, nessa qualidade.

**Art. 64** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 65** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 66** A responsabilidade administrativa do Servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 67** Nenhum Servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

### CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

**Artigo 68** Considera-se infração disciplinar o ato praticado por Servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

**Art. 69** São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

III - Demissão;

IV - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - Exoneração de cargo em comissão;

VI - Destituição de função comissionada.

**Art. 70** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 71** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 60, incisos I a VIII e XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 72** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o Servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 73** As anistias não implicam o cancelamento de registro de qualquer penalidade, que servirá na apreciação de conduta do funcionário, mas nele se averbará que, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 74** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Crime contra a administração pública;

II - Abandono de cargo;

III - Inassiduidade habitual;

IV - Improbidade administrativa;

V - Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - Insubordinação grave em serviço;

VII - Ofensa física, em serviço, a Servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- XI - Corrupção;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - Transgressão do inciso IX do art. 60.

**Art. 75** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a Presidência da Câmara notificará o Servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta preferencialmente por dois Servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
- II - Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- III - Julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do Servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até 05 (cinco) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do Servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe cópia do processo na repartição.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do Servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

§ 4º No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5º A opção pelo Servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 76** A exoneração de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Art. 77** A demissão ou a exoneração de cargo em comissão, nos casos dos incisos IX, X, XI e XIV do art. 60, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 78** Configura abandono de cargo a ausência intencional do Servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 79** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intermitentes, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 80** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere esta Lei, observando-se especialmente que:

**I** - A indicação da materialidade dar-se-á:

**a)** Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do Servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

**b)** No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intermitentes, durante o período de 12 (doze) meses;

**II** - Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do Servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

**Art. 81** As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência da Câmara.

**Art. 82** A ação disciplinar prescreverá:

**I** - Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função comissionada;

**II** - Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III** - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 83** Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (CC) constantes dos Anexos I e II desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

**Art. 84** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, os ajustes que se fizerem necessários à operacionalização da estrutura instituída por esta Lei.

**Art. 85** Fica a Presidência desta Câmara Municipal autorizada a:

**I** - Praticar os atos necessários à continuidade dos serviços, até a definitiva estruturação dos órgãos criados ou reorganizados por esta Lei;

**II** - Promover a movimentação do pessoal do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal para atender às necessidades de outros órgãos internos, observadas as atribuições dos respectivos cargos;

**III** - Praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material e patrimônio.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**Art. 86** O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal previsto em Lei.

**Art. 87** Caberá à Presidência da Câmara designar Servidores Públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, observados os requisitos legais.

**Art. 88** A Câmara Municipal poderá contratar profissionais ou empresas especializadas para prestarem serviços nas áreas de Direito, Contabilidade, Finanças ou Administração, independentemente do preenchimento de vagas dos cargos e funções constantes nesta Estrutura.

**Art. 89** A Câmara Municipal poderá contratar estagiários, sendo seus critérios definidos em instrumento normativo próprio.

**Art. 90** Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal, no que couber, as Disposições contidas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Conceição do Jacuípe-Ba ou outra Lei que venha a substituí-lo.

**Art. 91** Ficam revogadas expressamente as Leis nº 607/2015 e 700/2019.

**Art. 92** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2022, revogando-se os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conceição do Jacuípe-BA, 25 de maio de 2022.

**Vereadora Flávia Souza Teixeira**  
**Presidenta**

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DE CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	40H
OPERADOR DE SISTEMA	02	40H
MOTORISTA - CLASSE AB ou B	05	40H
GUARDA LEGISLATIVO	07	40H
AGENTE ADMINISTRATIVO	07	40H

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**ANEXO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (CC)**

COMISSIONADO		
CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR	CC 1	01
CHEFE DO JURÍDICO	CC 1	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC 1	02
DIRETOR FINANCEIRO	CC 1	01
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	CC 1	01
DIRETOR LEGISLATIVO PARLAMENTAR	CC 2	01
CHEFE DE GABINETE	CC2	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC 3	01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC 3	01
ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA	CC 4	01
ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	CC 4	01
ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	CC 5	05
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC 5	07
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	CC 5	30

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>EFETIVO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.300,00	05
OPERADOR DE SISTEMA	R\$ 1.620,00	02
MOTORISTA – CLASSE AB ou B	R\$ 1.700,00	05
GUARDA LEGISLATIVO	R\$ 1.620,00	07
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.500,00	07

<b>COMISSIONADO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor de gabinete parlamentar	R\$ 3.840,00	01
Chefe do jurídico	R\$ 3.840,00	01
Assessor jurídico	R\$ 3.840,00	02
Diretor financeiro	R\$ 3.840,00	01
Chefe do controle interno	R\$ 3.840,00	01
Diretor legislativo parlamentar	R\$ 3.350,00	01
Chefe de gabinete	R\$ 3.350,00	01
Diretor administrativo	R\$ 2.500,00	01
Diretor de comunicação	R\$ 2.500,00	01
Assessor da diretoria financeira	R\$ 1.800,00	01
Assessor do controle interno	R\$ 1.800,00	01
Assessor da diretoria administrativa	R\$ 1.500,00	05
Assessor técnico legislativo	R\$ 1.500,00	07
Assessor de gabinete parlamentar	R\$ 1.500,00	30

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

**ANEXO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

- assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo;
- assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira;
- prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques;
- promover a manutenção das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção;
- apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios;
- atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- atender ao público;
- tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;
- reportar problemas no sistema telefônico;
- conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores;
- garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;
- assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional;
- garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado;
- contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais;
- promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

#### **OPERADOR DE SISTEMA**

- exercer atividades de assessoramento técnico ao gabinete da presidência, gabinetes parlamentares e demais setores na implantação e manutenção de equipamentos de informática;
- alimentação de dados da página da Câmara Municipal na internet, sobre publicações e divulgação dos trabalhos dos parlamentares;
- acompanhamento e gravação em áudio dos trabalhos legislativos das sessões plenárias;
- acompanhamento e atualização de leis, matérias, documentos e eventos da página da Câmara Municipal.

#### **MOTORISTA**

- exercer atividades de apoio ao gabinete da presidência e demais setores da administração no transporte de pessoal e entrega de correspondências;
- conduzir veículo oficiais da Casa em atendimento a solicitação da Presidência, Vereadores e servidores, desde que devidamente autorizados;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **GUARDA LEGISLATIVO**

- promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços;
- investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da secretaria municipal de segurança pública, quando essa existir;
- atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.
- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
📘 fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

##### **GABINETE DO PRESIDENTE**

- ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

##### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

- são atribuições da Procuradoria Jurídica:

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



## Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
- II - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;
- III - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- IV - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- V - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VI - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- VII - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara.

## DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

- Integra o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

- I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;
- VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;
- VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;
- IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;
- X - desempenhar outras atividades afins.

## DA DIRETORIA GERAL

- Compete a Diretoria Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe - Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado;

II - assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

III - assessorar as Comissões permanentes em relação ao tramite legislativo das matérias postas a análise das mesmas;

IV - sugerir encaminhamentos de informações acerca de matérias em tramite nas Comissões;

V - desempenhar outras atividades afins.

#### **DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

- Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

IX - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;

XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - realizar treinamentos aos Servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIV - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03

Bairro Água Branca - CEP 44245-000

Conceição do Jacuípe • Bahia

CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600

📘 fb.me/cmcjacuipe

🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- XVI - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVIII - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIX - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XXI - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXII - identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXIII - apoiar o controle externo;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- A Diretoria Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:
  - I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;
  - II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;
  - III - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;
  - IV - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
  - V - coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;
  - VI - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara;
  - VII - a Ouvidoria, órgão de apoio da Diretoria Administrativa, tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, e ao exercício negligente ou abusivo dos servidores públicos no desempenho de suas funções.

#### **DA DIRETORIA FINANCEIRA**

- São atribuições da Diretoria Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:
  - I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
  - II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
  - III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
  - IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe - Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- V - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;
- VI - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- X - coordenar as atividades contábeis;
- XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XIV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

#### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR**

- A Diretoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que coordena e assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação;
- III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;
- V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;
- VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;
- VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;
- X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;
- XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;
- XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;
- XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;
- XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243-2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br



Mesa diretora

✉ cmcjacuipe@hotmail.com

- XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;
- XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;
- XVII - executar outras atividades afins.

#### **DA ASSESSORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR**

- À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;
- V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Rua Manoel Anacleto Ferreira da Silva, 03  
Bairro Água Branca - CEP 44245-000  
Conceição do Jacuípe • Bahia  
CNPJ: 63.104.343/0001-16

☎ 75 3243•2604 / 2600  
fb.me/cmcjacuipe  
🌐 cmcjacuipe.ba.gov.br