



Lei n°. 219 de 12 de Março de 2007.

Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, cria cargos do quadro efetivo e de livre nomeação e exoneração, fixa a respectiva remuneração e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Serra do Ramalho, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMERA MUNICIPAL

Art. 1° - O Plenário, integrado por todos os vereadores, é o órgão de deliberação da Câmara Municipal, nos termos da lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Casa.

Parágrafo Único. Os trabalhos da Câmara Municipal serão dirigidos pela Mesa Diretora, composta de presidente, vice-presidente, 1° e 2° secretários.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° - A Câmara Municipal passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

- I - Gabinete da Presidência
- II - Assessoria Jurídica
- III - Tesoureiro
- IV - Diretoria Administrativa
- V - Diretoria Legislativa
- VI - Diretor de Comunicação Social

Art. 3° - O Gabinete da Presidência compete:

- I- Assistir diretamente o Presidente da Câmara, no desempenho de suas atribuições regimentais e administrativas;
- II- Coordenar e executar a representação do Presidente com a sociedade;

Art. 4° - A Assessoria Jurídica tem a finalidade de assessorar a Presidente da Câmara Municipal e as respectivas Comissões no processo legislativo e na aplicação dos dispositivos legais e regimentos.

Art. 5° - A Diretoria Administrativa tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de administrativas, inclusive de desenvolvimento de pessoal.

Art. 6° - A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I- Setor de Recursos Humanos
- II- Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 7° - O Setor de Recursos Humanos tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos da Câmara Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I - Elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal e vereadores
- II - Estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando o seu processamento e emissão;
- III- Organizar o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, mantendo os seus dados atualizados e promovendo o registro das alterações;
- IV- Realizar, periodicamente, junto às chefias das unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores com vistas ao aumento de sua produtividade e satisfação profissional.
- V- Promover e realizar, direta e/ou indiretamente, curso de atualização e qualificação dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 8° - O Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais tem a finalidade de coordenar e executar as atividades de compras e de administração de material, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços, promovendo, coordenando e controlando o cadastramento dos bens patrimoniais móveis e imóveis, em articulação com as demais unidades, bem assim, coordenar e

Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Governo da Paz e do Desenvolvimento

controlar as atividades de protocolo e arquivo, telefonia, limpeza e manutenção da Câmara Municipal.

Art. 9° - A Tesouraria tem a finalidade de efetuar os pagamentos da Câmara Municipal, guardar e conservar os valores da Câmara, requisitar talonário de cheques, organizar e encaminhar os documentos referentes a processo de pagamento para a devida prestação de contas.

Art.10° - A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

- a) Assessoria de Apoio as Comissões;
- b) Assessoria de Apoio ao Plenário.
- c) Assessoria de Apoio as Bancadas.
- d)

Art.11° - A Diretoria Legislativa compete coordenar, controlar e assessorar permanentemente durante as Sessões Plenárias as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

Art.12° - A Assessoria de Apoio as Comissões tem a finalidade de coordenar e apoiar as atividades relativas aos funcionários das Comissões, Permanentes e Temporárias, existentes na Câmara Municipal; planejar e executar as atividades de pesquisa e apoio técnico, necessário ao exercício do mandato parlamentar e assessorar os vereadores no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, especificamente:

- I- Assessorar o presidente e os membros das Comissões, sobre questões e assuntos da área temática, responsabilizando-se pelo planejamento e realização de pesquisa, estudos técnicos e levantamento de bibliografia;
- II- Assessorar o presidente e o relator das Comissões, quando solicitado, na elaboração de proposições, pareceres e emendas;
- III- Esclarecer ao presidente e a cada Comissão a responsabilidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
- IV- Manter. Sempre atualizada, toda a legislação pertinente a cada Comissão Permanente;
- V- Manter e controlar, devidamente atualizados, os livros de ata, de protocolo, tramitação e de presença dos membros das Comissões;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13° - A Assessoria de Apoio ao Plenário tem a finalidade de assistir a Mesa Diretora e ao presidente, nas atividades relativas ao funcionamento do Plenário, bem como realizar as atividades de datilografia/digitação dos discursos e pronunciamento dos Vereadores.

Art.14° - A Assessoria de Apoio as Bancadas tem a finalidade de assessorar os vereadores das respectivas bancadas no desempenho de suas funções e elaborar documentos quando solicitados pelos mesmos.

Art.15° - A Diretoria de Comunicação Social compete:

- a) Planejar, coordenar e realizar a comunicação Social da Câmara Municipal, tendo em vista a sua promoção de valorização;
- b) Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, junto aos Órgãos da imprensa em geral;
- c) Promover e organizar entrevistas individuais e coletivas;
- d) Realizar outras atividades necessárias ao desempenho de sua competência.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 16° - Aos titulares dos Cargos de Comissão, além do desempenho das atribuições decorrentes das competências dos respectivos Órgãos, cabe:

I- Ao Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos do gabinete;
- b) Organizar e coordenar a agenda relacionada ao presidente da Câmara Municipal com as autoridades, municipais, visitantes, entidades de classe, funcionários e com a imprensa;
- c) Acompanhar a tramitação dos projetos de lei, dos decretos legislativos, das resoluções do Plenário, das razões de veto e de outros documentos de interesse e relevância para a Presidência da Câmara Municipal;
- d) Informar as diversas unidades da Câmara Municipal sobre atas e decisões administrativas originaria da Presidência;
- e) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II- Ao Tesoureiro:

- a) Preparar e assinar os cheques juntamente com o presidente para os pagamentos autorizados;
- b) Controlar a emissão e requisitar talonários de cheques as agencias bancarias;
- c) Incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- d) Guardar e conservar os valores da Câmara Municipal;

Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Governo da Paz e do Desenvolvimento

- e) Depositar importância nos estabelecimentos bancários respeitadas às determinações superiores.

III- Aos Diretores

- a) Supervisionar, coordenar, orientar e fazer cumprir as atividades de sua Diretoria;
b) Apresentar propostas para elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
c) Delegar atribuições aos seus subordinados;
d) Assessorar a Mesa Diretora em assuntos de competência de sua Diretoria;
e) Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

IV- Aos Gerentes de Setores e Assessores:

- a) Promover, orientar, controlar e avaliar os trabalhos pertinentes as suas unidades;
b) Assistir ao diretor em assuntos relativos à área de competência de suas unidades;
c) Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos às suas unidades quando solicitados;
d) Articular-se com as demais unidades, visando à integração da Diretoria;
e) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17° - Vigilante compete executar serviços de vigilância desarmada, fiscalizando o movimento de pessoas e veículos no edifício e pátio de estacionamento onde funciona a Câmara Municipal, prestar informações e socorrer populares, quando necessário; verificar os sistemas de alarme contra roubo e incêndio; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar pela limpeza de áreas sob suas vigilância; comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades detectada, executar outras tarefas afins.

Art. 18° - Jardineiro compete executar serviços de jardinagem para a boa aparência dos jardins pertencentes ao edifício e pátio da Câmara Municipal, bem como; plantar, podar, limpar e conservar a área verde de sua responsabilidade.

Art. 19° - Assistente Administrativo tem como finalidade auxiliar nos trabalhos administrativos da Câmara Municipal; receber, numerar, distribuir, controlar movimentação de papéis e praticar outras tarefas afins.

**DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS
DE TRABALHO-CET**

Art. 20° - Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, que será concedida com vista ao interesse público, visando gratificar os servidores da Câmara Municipal, que em razão dos cargos que venham a ocupar, exerçam suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pelo poder legislativo como especiais.

§ 1° - A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, ora criada, será concedida pelo Presidente da Câmara em percentuais que variam de 10% (dez por cento) a 90% (noventa por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado.

§ 2° - A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, depende, para sua concessão, do servidor estar exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especialidade, ou ainda pelos fins que busque atingir, reclamando, assim, tratamento especial.

§ 3° - A gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, não se incorpora aos vencimentos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinam sua concessão, nem servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens percebidas pelo servidor.

§ 4° - O dispositivo nos parágrafos precedente e no caput deste artigo, aplica-se, também, para o Servidor Público da União, dos Estados, do Poder Executivo Municipal e de outros municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ou sem ônus, para a Câmara de Vereadores de Serra do Ramalho.

**CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21° - Para atender a implantação dos Órgãos constantes desta Lei, ficam criados os Cargos em Comissão, símbolo CC, constantes do anexo I.

Art. 22° - Os vencimentos e os níveis correspondentes aos Cargos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração, são os constantes do anexo II.

Art. 23° - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal, cujas nomenclaturas, números,

vencimentos e requisitos estão estabelecidos nos anexos III e IV desta Lei.

Art. 24° - Os caros de provimento efetivo deverão ser providos mediante concurso publico, na forma da Lei.

Parágrafo Único. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, com prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 25° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a contas dos recursos consignados no orçamento em vigor, ficando o Poder Executivo, assim que solicitado pelo presidente da Câmara, autorizando a promover as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 26° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, especialmente a lei n° 161, de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia,
em 12 de Março de 2007.



Carlos Caraibas de Souza
Prefeito Municipal



Elvis Mendes de Oliveira
Secretário de Administração



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUN. DE SERRA DO RAMALHO
Av. Norte, s/n – Centro CEP: 47.630.000



ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSORIA JURIDICA	CC-1	01
TESOUREIRO	CC-2	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC-2	01
DIRETOR DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-3	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-4	01
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-4	01
ASSESSOR DE APOIO AS COMISSOES	CC-5	01
ASSESSOR DE APOIO AO PLENARIO	CC-5	01
ASSESSOR DE APOIO AS BANCADAS	CC-5	02
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	CC-6	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC-7	04
VIGIA	CC-7	03
JARDINEIRO	CC-7	01
TOTAL		19

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia, 15 de fevereiro de 2007.

Serra do Ramalho - BA

A força da renovação.
Marcos Oliveira do Nascimento
PREIDENTE

Tel: (77) 3620-1450
Fax: (77) 3620-1349



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUN. DE SERRA DO RAMALHO
Av. Norte, s/n – Centro CEP: 47.630.000



CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO EM REAIS

SIMBOLOS ESPECIAIS	RS
CC-1	1.210,00
CC-2	1.200,00
CC-3	1.100,00
CC-4	660,00
CC-5	440,00
CC-6	385,00
CC-7	380,00

Serra do Ramalho - BA

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia, 15 de fevereiro de 2007.

A força da renovação.

Marcos Oliveira do Nascimento
PRESIDENTE

Tel: (77) 3620-1450
Fax: (77) 3620-1349



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUN. DE SERRA DO RAMALHO
Av. Norte, s/n – Centro CEP: 47.630.000



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES-PROVIMENTOS EFTIVOS

CARGOS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
AUX. DE SERV. GERAL	1º GRAU COMPLETO	400,00	40 HORAS	04
VIGILANTE	1º GRAU COMPLETO	400,00	40 HORAS	04
RECEPCIONISTA	2º GRAU COMPLETO	420,00	40 HORAS	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	450,00	40 HORAS	02
AGENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	520,00	40 HOAS	03
DIGITADOR	2º GAU COMLETO	535,00	40 HORAS	02
ARQUIVISTA	2º GRAU COMPLETO	550,00	40 HORAS	02
TOTAL				19

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia, 15 de fevereiro de 2007.