



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Lei



1

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

\*Republicação por incorreções.

LEI MUNICIPAL Nº 1.107/2017

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o Respeetivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirataia e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. nº 71, item III da Lei Orgânica Municipal - LOMI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte 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 de Ibirataia.

**Art. 2º** – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município é de natureza Estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos municipais.

**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, Cargos em Comissão e Funções de Confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

**Art. 5º** – E vedado ao Servidor Público outras atribuições além das inerentes ao Cargo de que seja Titular, salvo para exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

**Art. 6º** – Para suprir a real e comprovada necessidade de Pessoal, poderá o Servidor ser designado para o exercício de 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;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**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.

**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 de:

- 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.

## CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

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

- I** – Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor;
- II** – Função - É o conjunto de atribuições cometidas a cada Servidor;
- III** – Função Pública - É o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos Servidores Estabilizados não aprovados em Concurso Público, para fins de efetivação;
- IV** – Servidor - É a pessoa ocupante de um Cargo ou Função Pública;
- V** – Vencimentos - É o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do Cargo Público, com o valor fixado em Lei;
- VI** – Remuneração - É a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais Vantagens Pessoais;
- VII** – Tabela de Vencimentos - É o conjunto organizado, em Níveis e Graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**VIII** – Nível - É a posição dos Cargos Públicos na Tabela de Vencimentos expressos em Algarismos Romanos;

**IX** – Faixa de Vencimentos - É o conjunto de Graus dentro de cada Nível de Salário;

**X** – Grau - É a disposição remuneratória, em cada Nível, para os Cargos Públicos expressa em Letras;

**XI** – Progressão - É o posicionamento do Servidor a um Grau Remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo Nível;

**XII** – Enquadramento - É o ajustamento do Servidor no Cargo Público;

**XIII** – Grupo - É o conjunto de Cargos Públicos caracterizados quanto ao ingresso;

**XIV** – Plano de Carreira - É o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

**XV** – Órgão - É o conjunto das atividades consideradas como unidade de Estrutura Orgânica do Poder Legislativo;

**XVI** – Lotação - É o Órgão onde o Servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

### 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.

**Parágrafo Único** – A descrição analítica das competências de cada Cargo ou Função será regulamentada por Ato Administrativo a ser formalizado pela Presidência, em momento imediato à vigência desta Lei.

**Art. 11** – O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de Cargos Públicos Efetivos, Cargos Públicos em Comissão e Funções de Confiança, distribuídos nos seguintes Grupos específicos:

I – Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão – CPC;

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

**§ 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, só a estes sendo possível acumular com a Função Gratificada.

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

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



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



4

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- 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 expositiva de Gráfico por Setores – Anexo IV;
- V – Organograma dos Setores Administrativos com os respectivos Cargos vinculados – Anexo V.

**Art. 13** – Os Cargos Públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

### I – NÍVEL SUPERIOR

- a) GRUPO GESTÃO  
Cargos: Diretor Administrativo;  
Diretor Legislativo;  
Diretor de Controle Interno.

### II – NÍVEL TÉCNICO

- b) GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL  
Cargos: Técnico em Controle Interno

### III - NÍVEL MÉDIO

- c) GRUPO DE SERVIÇOS  
Cargos: Escrivário;  
Motorista;  
Recepcionista;  
Segurança;  
Serviços Gerais
- d) GRUPO DE ASSESSORAMENTO  
Cargos: Chefe de Gabinete;  
Assessor da Presidência;  
Assessor Parlamentar;  
Assessor Administrativo

## 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.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



5

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**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 Homologados os seus resultados 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 dos Concursados.

**Art. 17** – O Concurso Público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**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 àqueles 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 à 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 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
  - a) Departamento de Pessoal;
  - b) Departamento de Patrimônio;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



6

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

III – DIRETORIA LEGISLATIVA;

IV – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;

**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 Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, exercendo as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento do expediente, a informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações, à produção e ao tratamento de informações e ao auxílio no desempenho das atividades de relações públicas institucionais.

**Art. 22** – A Estrutura do Gabinete da Presidência, é composta de Cargos de Livre Nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei, sendo composto da seguinte forma:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessor da Presidência;
- III – Assessor Parlamentar;

**§ 1º** – O Chefe de Gabinete, têm por finalidade prestar assistência à Presidência em suas atividades institucionais, exercendo as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento do expediente, a informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações e às Relações Públicas, visando a promoção do desenvolvimento e o aperfeiçoamento das atividades Legislativas;

**§ 2º** – O Assessor da Presidência, tem por finalidade as atividades de assessoramento, registro e recepção das solicitações, informações, reclamações e sugestões formuladas pelos cidadãos, sociedade civil e jurisdicionados e manter canais de comunicação direta com os cidadãos e a sociedade, no que tange ao exercício do Controle Externo da aplicação de Recursos Públicos e eficiência Administrativa;

**§ 3º** – O Assessor Parlamentar, tem por finalidade o Assessoramento Técnico e Político, interno e externo, nas questões de ordem Parlamentar, desenvolvendo o planejamento e execução das ações Legislativas e Políticas dos Vereadores, acompanhando a distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete da Presidência.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

**SEÇÃO II  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23** – 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;

**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 receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

**XI** – Proceder ao 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** – Manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

**XV** – Assinar os balancetes financeiros mensais, Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais;

**XVI** – Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;

**XVII** – Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

**XVIII** – Prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**XIX** – 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;

**XX** – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

**XXI** – Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;

**XXII** – Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

**XXIII** – 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;

**XXIV** – 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;

**XXV** – 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.

**Art. 24** – 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, sendo organizada por Departamentos, subdivididos por área, na forma do Inciso II do Art. 20.

**Parágrafo Único** – Para ocupação do Cargo de Diretor Administrativo será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área.

**Art. 25** – O Departamento de Pessoal, será responsável pelas atividades de controle e registro de Pessoal, sendo de sua competência:

**I** – Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos Cargos e a movimentação de Pessoal;

**II** – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos Servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

**III** – Funcionar como Órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos Servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**IV** – Solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de Concursos e Provas de Habilitação para provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal;

**V** – Supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos Servidores em todos os Níveis e Funções;

**VI** – Prestar assistência dos Servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;

**VII** – Acompanhar o cumprimento de Estágio Probatório;

**VIII** – Emitir Relatórios e manter atualizado os registros funcionais;

**IX** – Informar aos Órgãos competentes as contratações e nomeações de Servidores, bem como, a expedição de Ato Demissivo e Exoneratório;

**X** – Apresentar e manter o controle da folha de pagamento dos Servidores e Vereadores;

**XI** – Acompanhar e assessorar a Comissão de Avaliação de Desempenho;

**XII** – Supervisionar a remessa dos Atos de Admissão de Pessoal ao Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 26** – O Departamento de Patrimônio, será responsável pelas atividades de controle e registro patrimonial, sendo de sua competência:

**I** – Promover a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis;

**II** – Zelar pela Gestão eficiente, ética e transparente do Patrimônio da Câmara Municipal de Vereadores;

**III** – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o Inventário Patrimonial;

**IV** – Promover a conservação da estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores, bem como dos seus bens móveis;

**V** – Manter o controle dos veículos e equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, zelando por sua guarda e manutenção;

**VI** – Registrar, controlar e acompanhar as atividades de patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como subsidiar a realização de inventários e planejamento de bens permanentes, fornecendo a atualização permanente de dados relativos ao Patrimônio da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 27** – A Diretoria Administrativa é composta de:

**I** – Diretor Administrativo;

**II** – Chefe do Departamento de Pessoal;

**III** – Chefe do Departamento de Patrimônio;

**IV** – Assessor Administrativo;

**V** – Escriturário;

**VI** – Motorista;

**VII** – Recepcionista;

**VIII** – Segurança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

**IX – Serviços Gerais;**

**§ 1º** – O Diretor Administrativo, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria Administrativa, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 23 desta Lei;

**§ 2º** – O Chefe do Departamento de Pessoal, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas ao Departamento de Pessoal, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 25 desta Lei;

**§ 3º** – O Chefe do Departamento de Patrimônio, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas ao Departamento de Patrimônio, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 26 desta Lei;

**§ 4º** – Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas áreas administrativas, acompanhando e orientando a realização de Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de comissões, atendimento ao público em geral; além de realizar outras tarefas afins;

**§ 5º** – O Escriturário, tem por finalidade o desempenho das atividades relacionadas à preparação, digitação dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores, organizando e desenvolvendo tarefas Administrativas e Legislativas, acompanhando o registro de atos e expedientes, efetuando controles administrativos, arquivando e protocolando documentos, cumprindo com as determinações do Diretor Administrativo;

**§ 6º** – O Motorista, tem por finalidade atividades de condução dos veículos da Câmara Municipal de Vereadores, para o deslocamento oficial de Servidores Públicos e Vereadores, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue; respondendo pelo transporte e entrega de correspondências; pelo regular abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, bem como o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciando, quando necessário, a calibração dos pneus e encaminhamento do automóvel para manutenção periódica;

**§ 7º** – A Recepcionista, tem por finalidade as atividades de recepção e informação, atendimento de chamadas telefônicas, operação de sistemas telefônicos; anotação de recados; registro de visitas e telefonemas; controle dos atendimentos diários, acompanhamento e controle de correspondências oficiais, inclusive eletrônicas; triagem de atendimentos, agendamentos, gerenciamento de arquivos e comunicações internas; zelando pela cordialidade, o bom trato e a urbanidade nos atendimentos;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



11

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**§ 8º** – O Segurança, tem por finalidade as atividades de guarda e vigilância patrimonial, zelando pela preservação e conservação dos Bens Públicos, controlando acesso de pessoas nas dependências e áreas internas e externas da Câmara Municipal, caso necessário, operando equipamentos de vigilância eletrônica, respondendo pelo controle, movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;

**§ 9º** – O Serviços Gerais, tem por finalidade as atividades de limpeza, zeladoria e conservação em geral, executando tarefas de varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação, respondendo pelo preparo de café e chá; servindo-os quando solicitado.

**Art. 28** – A forma do Provisório dos Cargos que formam a Diretoria Administrativa e seus Níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 29** – A Diretoria Legislativa, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão de apoio das atividades Parlamentares, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de acompanhamento do Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I** – Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como audiências Públicas;
- II** – Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III** – Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV** – Proceder à organização dos papéis concernentes ao Expediente da Câmara de Vereadores;
- V** – Promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;
- VI** – Manter a ordem cronológica das proposições Legislativas;
- VII** – Acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao Processo Legislativo;
- VIII** – Proceder com os Atos em que seja necessária a promulgação e publicação;
- IX** – Assessorar o trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias;
- X** – Informar sobre às tramitações das diversas materiais Legislativas;
- XI** – Organizar e manter atualizado o cadastro dos Projetos de Leis e Leis Municipais;
- XII** – Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação Legislativa;
- XIII** – Reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**XIV** – Numerar e arquivar todas as Indicações, Requerimentos, Decretos, Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, bem como, substitutivos e emendas apresentadas;

**XV** – Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em Plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;

**XVI** – Proceder à revisão das Leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

**XVII** – Fazer entrega, mediante carga, dos Processos encaminhados às diversas Comissões;

**XVIII** – Prestar assistência às Sessões Legislativa e Reuniões de Comissões Técnicas e Administrativas, elaborando as respectivas Atas;

**XIX** – Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

**XX** – Lançar os despachos em todos os Processos Legislativos deflagrados por proposições;

**XXI** – Preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo Municipal;

**XXII** – Constituir a cada Sessão Legislativa o Livro de Proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo;

**XXIII** – Receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das Proposições Legislativas, arquivando-as em Livro próprio;

**XXIV** – Acompanhar e prestar informações de todos os atos do Processo Legislativo, não enumerados nesse Artigo.

**Art. 30** – A Diretoria Legislativa, é dirigida pelo Diretor Legislativo, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes às atividades Legislativas da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

**Parágrafo Único** – Para ocupação do Cargo de Diretor Legislativo, será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área.

**Art. 31** – A Diretoria Legislativa é composta de:

I – Diretor Legislativo;

II – Assessor Administrativo;

III – Assessor Parlamentar.

**§ 1º** – O Diretor Legislativo, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria Legislativa, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 29 desta Lei.

**§ 2º** – O Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas áreas Administrativas, acompanhando e orientando a realização dos Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas Administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de Comissões, atendimento ao Público em geral; além de realizar outras tarefas afins;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

**§ 3º** – O Assessor Parlamentar, tem por finalidade as atividades de assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de ordem Parlamentar, desenvolvendo o planejamento e execução das ações Legislativas e Políticas dos Vereadores, acompanhando a distribuição interna das demandas da população encaminhadas à Câmara Municipal de Vereadores, prestando assistência Parlamentar, orientando e prestando informações aos Vereadores, coordenando atividades, registro de Atos Parlamentares, preparação de expedientes, proposições Legislativas.

**Art. 32** – A forma do provimento dos Cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus Níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**SEÇÃO IV  
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 33** – A Diretoria de Controle Interno, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão responsável pela Controladoria, tendo por finalidade a execução de tarefas nas áreas de fiscalização e Controle Interno, sendo de sua competência:

**I** – Realizar auditorias nas Contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatórios e Pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

**II** – Instaurar tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de Ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao Erário Público;

**III** – Auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

**IV** – Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

**V** – Fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais Atos Legais sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à Função Legislativa e Administrativa do Poder Legislativo Municipal;

**VI** – Fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente da legalidade dos Atos de Execução Orçamentária;

**VII** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de Programas de Governo e dos respectivos Orçamentos;

**VIII** – Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

**IX** – Auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua Missão Institucional;

**X** – Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;



14

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

**XI** – Cuidar para que seja observada e cumprida a Legislação Financeira, Licitatória, Tributária e Contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

**XII** – Emitir pronunciamento em Processos Licitatórios, indicando a Dotação Orçamentária para acudir àquelas despesas;

**XIII** – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

**XIV** – Analisar os Processos de concessão e Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo Parecer Conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do Processo;

**XV** – Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**XVI** – Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**XVII** – Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos Contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

**XVIII** – Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite Processual Interno;

**XIX** – Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos Recursos transferidos ao Legislativo Municipal;

**XX** – Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados Administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;

**XXI** – Propor a Presidência do Legislativo Municipal as Reformas Estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;

**XXII** – Promover a total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;

**XXIII** – Executar outras competências correlatas.

**Art. 34** – A Diretoria de Controle Interno, é dirigida pelo Diretor de Controle Interno a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos da Controladoria da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

**Parágrafo Único** – Para ocupação do Cargo de Diretor de Controle Interno, será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área, bem como, credenciamento e registro junto ao Órgão de Classe dos Contadores (CRC).

**Art. 35** – A Diretoria de Controle Interno é composta:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

- I – Diretor de Controle Interno;
- II – Técnico de Controle Interno
- III – Assessor Administrativo.

**§ 1º** – O Diretor de Controle Interno, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria de Controle Interno, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 33 desta Lei.

**§ 2º** – O Técnico de Controle Interno, tem por finalidade o acompanhamento e fiscalização da legalidade e legitimidade dos Atos de Gestão, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos Recursos Públicos, pela avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal.

**§ 3º** – O Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas Áreas Administrativas, acompanhando e orientando a realização dos Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de Comissões, atendimento ao Público em Geral; além de realizar outras tarefas afins.

**Art. 36** – A forma do Provimento dos Cargos que formam a Diretoria de Controle Interno e seus Níveis de Remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**TÍTULO III  
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DA PROGRESSÃO**

**Art. 37** – Aos Servidores Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, será assegurado o direito à percepção de Vantagem por Progressão Horizontal e Vertical, sempre em virtude de Tempo de Efetivo Exercício no Cargo ou pela obtenção de titulação específica.

**Art. 38** – A Progressão Horizontal deverá ocorrer por Tempo de Serviço e será devido a partir do dia imediato àquele em que o Servidor completar o Quinquênio de efetivo exercício contínuo ou interpolado, desde que atenda os seguintes requisitos:

- I – Estar em efetivo exercício, com mesmo Nível de Vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 03 (três) anos;
- II – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;
- III – Obtiver Parecer Favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho;

**§ 1º** – Não será considerado tempo de efetivo exercício no Cargo:



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



16

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- I – Falta injustificada ao serviço;
- II – Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – Licença com perda de vencimento;
- IV – Colocação à disposição de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

§ 2º – Nos casos de afastamento previsto neste Artigo, a contagem do interstício será retomada na data em que o Servidor reassumir o exercício.

§ 3º – A Progressão Horizontal por quinquênio de efetivo Serviço Público, após Parecer Favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho, somente poderá ser concedida ao Servidor após a publicação desta Lei.

§ 4º – O compute do prazo para aquisição do quinquênio, para efeito de Progressão Horizontal, passará a correr após a publicação desta Lei.

**Art. 39** – A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico aos Servidores Efetivos que estejam no efetivo exercício, contínuo ou interpolado até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Parágrafo Único** – A majoração por Progressão Horizontal será devida aos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal, até o limite máximo de 07 (sete) quinquênios, não podendo ser computado nem acumulado com o Adicional por Tempo de Serviço previsto no Art. 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 40** – A Progressão Vertical do Servidor deverá ocorrer em virtude de obtenção de titulação específica para o Cargo que exerce, com majoração do vencimento base no percentual escalonado a cada mudança de Nível.

**Art. 41** – Para efeitos do Artigo anterior, o aprimoramento Profissional deverá observar as seguintes titulações e percentuais de Progressão:

- I – NÍVEL II – Curso de Graduação – 05%;
- II – NÍVEL III – Curso de Especialização 10%;
- III – NÍVEL IV – Curso de Mestrado 15%;
- IV – NÍVEL V – Curso de Doutorado 20%

**Parágrafo Único** – A concessão da Progressão Vertical, ficará condicionada a Requerimento formulado pelo Servidor interessado, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da titulação, passando a ser devida logo após o deferimento do pedido, considerando-se, para efeito de cálculo, a data da solicitação.

## SEÇÃO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 42** – A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos Servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo Primeiro.

§ 1º – A Comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

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

**Art. 43** – 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. 44** – 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 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

**Art. 45** – O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no Artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, como ou sem manifestação, decidir em 15 (quinze) dias.

**CAPÍTULO II  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 46** – Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para o Cargo de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 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 feito consoante regulamentação a ser expedida pela Mesa Diretora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

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

### CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 47 – Os ocupantes de Cargo Público em Comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por Servidores ocupantes de Cargos Públicos Efetivos.

Art. 48 – O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do Cargo Público em Comissão quando o período de afastamento do Titular for superior a 30 (trinta) dias.

### CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49 – 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, dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, do 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 40 (quarenta) horas.

§ 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 ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, não podendo ultrapassar, em conjunto, o limite de 70% (setenta por cento) do salário base do Servidor.

Art. 50 – O Servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

- I – Décimo Terceiro Salário;
- II – Gratificação pelo exercício de Função de Confiança;
- III – Diárias;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



19

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- IV – Ajuda de Custo;
- V – Gratificação por Serviços Extraordinários.

**Parágrafo Único** – A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste Artigo estão condicionadas a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a regulamentação específica.

**Art. 51** – O Servidor que exercer qualquer Cargo em Comissão ou que tenha recebido Função de Confiança por 10 (dez) anos ininterruptos adquirirá estabilidade econômica, com base no vencimento base recebido no último Cargo Público exercido, quando deste exonerado ou dispensado.

### CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

**Art. 52** – 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 VII DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 53** – Os Servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA

**Art. 54** – O Presidente da Câmara fica autorizado a promover Concurso Público para o Provimento dos Cargos Efetivos, disciplinados nesta Lei que necessitem de provimento, devendo o Certame ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contado da publicação desta Lei.

**Art. 55** – A criação de novos Cargos de Provimento Efetivo e de Cargos em Comissão não previstos nos anexos desta Lei, dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Lei, com aprovação da maioria absoluta (2/3) dos membros desta Casa.

**Art. 56** – É assegurado aos Servidores desta Câmara a revisão anual geral, sempre na mesma data e nos mesmo índices concedidos pelo Governo Federal.

**Parágrafo Único** – A revisão geral anual poderá ser suspensa para cumprimento dos limites de gasto impostos pela Legislação correlata.

**Art. 57** – 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. 58** – 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. 59** – Ficam atribuídos os valores para os itens da Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

<b>I</b> – Insatisfatório	(zero) ponto;
<b>II</b> – Regular	03 (três) pontos;
<b>III</b> – Bom	06 (seis) pontos;
<b>IV</b> – Ótimo	08 (oito) pontos;
<b>V</b> – Excepcional	10 (dez) pontos.

**Art. 60** – Para aprovação na avaliação, o Servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de Pontos.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



21

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

**Art. 61** – Ficam reservados todos os Direitos e Vantagens adquiridas aos Servidores desta Câmara Municipal, em especial aos Concursados e Empossados nas datas de 10/03/1998 e 10/03/2004 e ou aquele que tenha comprovada vinculação anteriormente exercida a serviço deste Legislativo Municipal.

**Art. 62** – As Despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das Dotações Próprias.

**Art. 63** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Sanção.

**Art. 64** – Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, em 6 de Junho de 2017.

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL  
PREFEITA MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



22

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA  
GABINETE DA PREFEITA

## ANEXO I

### TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Técnico de Controle Interno	1	CE I
Escriturário	4	CE II
Motorista	3	CE III
Recepcionista	1	CE IV
Segurança	2	CE V
Serviços Gerais	2	CE VI
TOTAL	13 CARGOS	

## ANEXO II

### TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Diretor Administrativo	1	CC I
Diretor Legislativo	1	CC I
Diretor de Controle Interno	1	CC I
Chefe de Gabinete	1	CC II
Chefe do Departamento de Pessoal	1	CCII
Chefe do Departamento de Patrimônio	1	CCII
Assessor da Presidência	1	CC III
Assessor Parlamentar	2	CC III
Assessor Administrativo	4	CC IV
TOTAL	13 CARGOS	

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em  
6 de Junho de 2017.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL  
PREFEITA MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



23

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

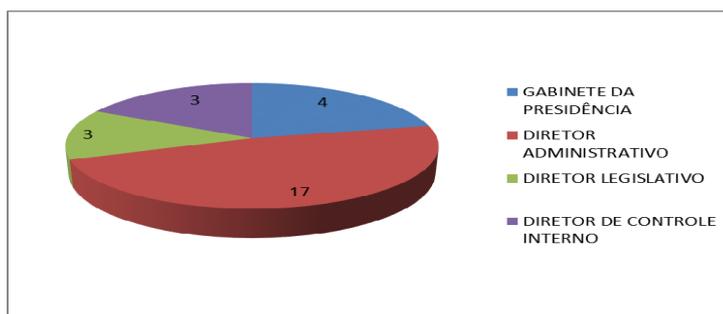
### ANEXO III

TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CE I – COM ESTABILIDADE ECONÔMICA	R\$ 4.800,00
CE I	R\$ 3.500,00
CE II – COM ESTABILIDADE ECONÔMICA	R\$ 3.800,00
CE II	R\$ 2.500,00
CE III	R\$ 1.492,16
CE IV	R\$ 1.807,81
CE V	R\$ 1.247,39
CE VI	R\$ 1.247,39
CCI	R\$ 3.500,00
CC II	R\$ 1.137,00
CC III	R\$ 937,00

### ANEXO IV

GRÁFICO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS  
QUANTITATIVOS DE CARGOS VINCULADOS



**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, em 6 de Junho de 2017.

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL**  
PREFEITA MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



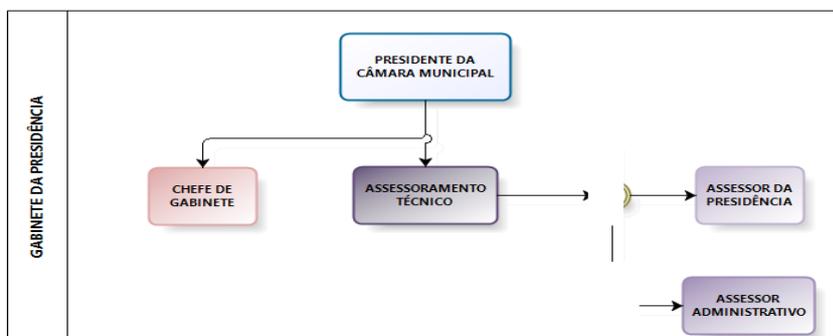
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

### ANEXO V

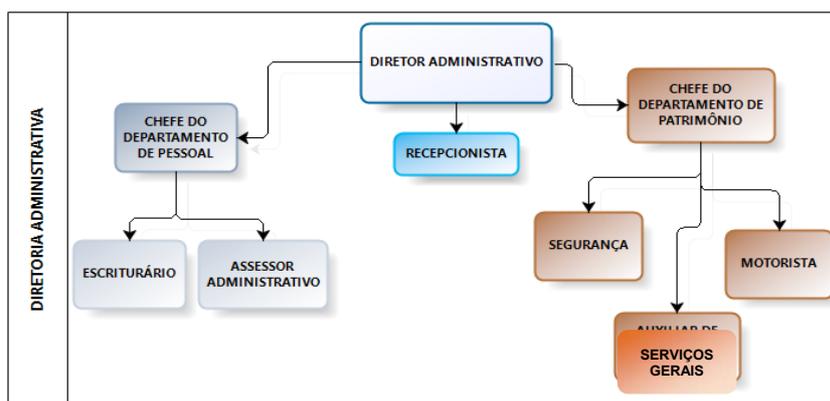
ORGANOGRAMA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS

CARGOS VINCULADOS

#### I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA



#### II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA



**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 6 de Junho de 2017.**

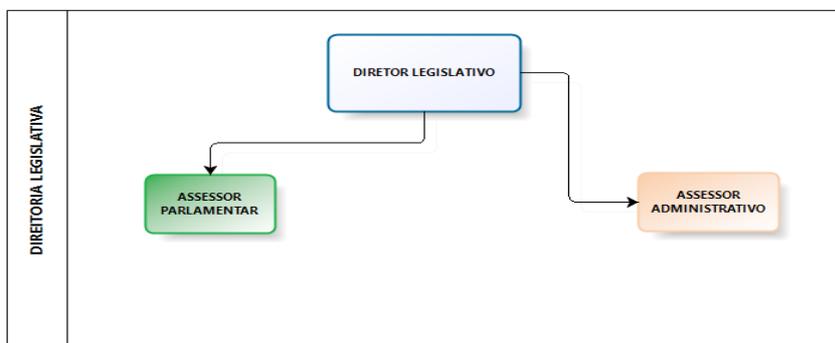
**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL  
PREFEITA MUNICIPAL**

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125  
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

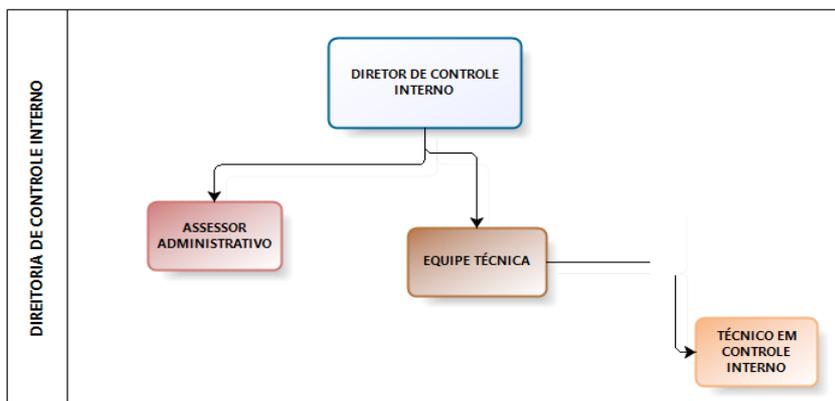


## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

### III – DIRETORIA LEGISLATIVA



### IV – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO



GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 6 de Junho de 2017.

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL**  
PREFEITA MUNICIPAL