

REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 63/2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2008

18 DE MARÇO DE 2008

(ALTERADA pela LEI COMPLEMENTAR Nº 37, de 17/02/2011)

~~Consolida a legislação da estrutura administrativa e de recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências.~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais:~~

~~Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte~~

~~LEI:~~

~~Artigo 1º — A legislação que trata sobre a estrutura administrativa e recursos humanos, no âmbito do Poder Legislativo, fica consolidada nos termos desta Lei.~~

~~Artigo 2º — A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Coité é constituída dos seguintes órgãos:~~

~~I — Gabinete da Presidência;~~

~~II — Coordenação Parlamentar;~~

~~III — Coordenação Administrativa;~~

~~IV — Coordenação Financeira;~~

~~V — Coordenação de Controle Interno;~~

~~Artigo 3º — O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais, competindo-lhe:~~

~~I — supervisionar a execução das atividades parlamentares, administrativas e financeiras do Poder Legislativo;~~

~~III — organizar os processos e documentos para serem despachados pelo Presidente, efetuando o controle dos respectivos prazos;~~

~~IV—executar as atividades de relações públicas, promovendo a divulgação das informações de interesse público;~~

~~V—responder pelas relações institucionais;~~

~~VI—elaborar relatório de atividades do Poder Legislativo;~~

~~VII—coordenar os Serviços de Cerimonial Público, Edição do Diário do Legislativo e Assessoria Jurídica;~~

~~VIII—controlar a disponibilidade pública de documentos, bem como a reprodução de documentos;~~

~~IX—executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.~~

~~Artigo 4º—A Coordenação Parlamentar tem como finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes a ação parlamentar, competindo-lhe:~~

~~I—organizar, instruir, fazer juntada e publicidade, bem como os demais atos relativos ao processo legislativo, controlando seus prazos;~~

~~II—coordenar os Serviços de Assistência ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais, aos Membros da Mesa e aos Parlamentares;~~

~~III—executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.~~

~~Artigo 5º—A Coordenação Administrativa tem como finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes às funções administrativas, competindo-lhe:~~

~~I—coordenar os Serviços de Recursos Humanos, Informática, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Transporte, Copa, Sonorização, Vigilância e Jardinagem;~~

~~II—executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.~~

~~Artigo 6º—A Coordenação Financeira tem como finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes ao orçamento e sua execução, competindo-lhe:~~

~~I—coordenar os Serviços de Planejamento Financeiro, Execução Orçamentária e Contabilidade;~~

~~II—executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.~~

~~Artigo 7º—A Coordenação de Controle Interno compete:~~

~~I—Fiscalização contábil, financeira, e patrimonial, preservando o controle das contas e das despesas públicas programadas e realizadas, especialmente, no que tange ao cumprimento dos limites orçamentários e financeiros com as suas destinações legais;~~

~~II—Monitoração, supervisão e controle programático dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos firmados;~~

~~III— Acompanhamento, supervisão, fiscalização e controle no cumprimento de ajustes, acordos e convênios celebrados;~~

~~IV— Promover funções específicas de fiscalização do cumprimento do Artigo 74 da Constituição Federal, da Lei Nº 4.320/64, das demais normas contábeis e de administração financeira;~~

~~V— Executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial e todos os Órgãos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando Relatório conclusivo ao Presidente da Mesa Diretora indicando as medidas a serem adotadas;~~

~~VI— coordenar os Serviços Auxiliares do Controle Interno;~~

~~VI— executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.~~

~~Parágrafo único— As normas e instruções necessárias ao pleno funcionamento do Controle Interno, serão baixadas por Portaria da Presidência da Câmara Municipal.~~

~~Artigo 8º— Ficam convalidados todos os atos de criação de cargos e funções gratificadas, fixação de gratificações e vencimentos, bem como suas alterações e reajustes realizadas mediante Resoluções da Câmara Municipal, com efeito retroativo a data dos respectivos atos.~~

~~Parágrafo único— A denominação dos cargos adotada por esta Lei, a equivalência com a denominação dos cargos nas suas respectivas criações, os pré-requisitos para preenchimento, a quantidade de vagas, as atribuições gerais e específicas são definidos no Anexo I, integrante desta lei.~~

~~Artigo 9º— Os cargos de provimento efetivo que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo têm níveis de vencimentos identificados em algarismos romanos de I a XXX, sendo o nível I correspondente ao vencimento básico da carreira e os demais escalonados em intervalo de 3% (três por cento) a mais em relação ao nível anterior.~~

~~§ 1º— Os níveis dos cargos efetivos atualmente identificados por letras serão substituídos por algarismos romanos, na forma desta Lei, observada a equivalência dos níveis.~~

~~§ 2º— O vencimento do nível I não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente e será reajustado para o valor deste sempre que for alterado.~~

~~Artigo 10— A progressão horizontal na escala de níveis definida Artigo 9º será mediante avaliação por comissão composta de servidores efetivos, considerando a pontuação positiva e negativa constante do Anexo II, integrante desta Lei.~~

~~§ 1º— A percepção de benefícios e vantagens decorrentes da progressão horizontal será devida ao servidor a partir da data do requerimento.~~

~~§ 2º— Independente de avaliação, o servidor fará jus ao avanço de 5 (cinco) níveis da progressão horizontal pela sua titulação em qualquer curso de nível superior, mediante apresentação do respectivo certificado de conclusão.~~

~~§ 3º — Cada nível equivalerá a 100 (cem) pontos de forma ascendente e acumulativa, a partir do nível II.~~

~~§ 4º — Não serão considerados para efeito de pontuação os cursos de aperfeiçoamento do mesmo teor, denominação e conteúdo, na hipótese de repetição.~~

~~§ 5º — As avaliações para fins de progressão serão realizadas anualmente, no mês de abril, por comissão de servidores designados pelo Presidente da Câmara, para os requerimentos recebidos até o último dia útil do mês de março de cada ano, devidamente instruídos com os documentos comprobatórios das pontuações existentes.~~

~~§ 6º — Somente após dois anos de conquista e permanência em determinado nível, o servidor poderá apresentar outro requerimento de progressão, utilizando pontos ainda não utilizados.~~

~~§ 7º — São critérios para avaliação de desempenho, além de outros que poderão ser definidos pela Mesa Diretora:~~

- ~~I — qualidade do trabalho;~~
- ~~II — iniciativa;~~
- ~~III — colaboração;~~
- ~~IV — ética profissional;~~
- ~~V — cumprimento do dever.~~

~~Artigo 11 — Ao integrante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal efetivo que, após completar 6 (seis) anos consecutivos ou 12 (doze) anos descontínuos, de exercício em cargo de provimento temporário ou função gratificada, é assegurada estabilidade econômica consistente no direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, a diferença entre o valor de sua remuneração do cargo efetivo e a remuneração do cargo de maior hierarquia, que tenha exercido por no mínimo 2 (dois) anos.~~

~~§ 1º — O direito a estabilidade econômica se constitui com a exoneração ou dispensa do cargo de provimento temporário sendo o valor correspondente da diferença fixada neste momento, em percentual do seu vencimento básico.~~

~~§ 2º — A vantagem pessoal por estabilidade econômica será reajustada sempre que houver modificação no valor da remuneração do cargo ou função que ensejou a concessão da vantagem, observadas as correlações e transformações estabelecidas em lei.~~

~~§ 3º — O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória.~~

~~§ 4º — Para efeito deste artigo, somente será computado o tempo de exercício de cargos de provimento temporário e funções gratificadas na administração pública municipal de Conceição do Coité.~~

~~§ 5º — Será considerada função gratificada para fins do que estabelece o caput deste artigo o recebimento de gratificação por condições especiais de trabalho — CET.~~

~~Artigo 12 — As funções gratificadas poderão ser exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal, para chefia das coordenações e dos serviços definidos nesta Lei, mediante gratificação pecuniária no percentual de 50% (cinquenta por cento) a 80% (oitenta por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas a remuneração de férias e abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.~~

~~Artigo 13 — Fica criada a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho — CET, no âmbito do Poder Legislativo, devida aos ocupantes de cargos efetivos do quadro da Câmara Municipal.~~

~~§ 1º — A gratificação de que trata este artigo de caráter pecuniário poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 50% (cinquenta por cento), cada uma, a qual incidirá sobre o vencimento básico recebidos pelo beneficiário e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.~~

~~§ 2º — Será concedida CET, mediante Portaria, quando recomendado pelo interesse público, a critério do Presidente da Câmara Municipal e com o fim de:~~

~~I — compensar o trabalho extraordinário não eventual, prestado antes ou depois do horário normal (CET-I);~~

~~II — remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos (CET-II);~~

~~III — remunerar a execução de tarefas suplementares, de natureza técnica ou científica, envolvendo estudos, consultas, pesquisas ou análise e interpretação de dados (CET-III).~~

~~Artigo 14 — Os cargos de provimento em comissão que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo são discriminados na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo III, integrante desta Lei, com a indicação da denominação atual, denominação anterior, quantidade de vagas e vencimentos.~~

~~§ 1º — Os cargos de provimento em comissão serão nomeados e exonerados mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal.~~

~~§ 2º — A nomeação e exoneração para os cargos de Assessor de Vereador dependerão da solicitação do respectivo Vereador, salvo ordem judicial, impedimento legal e término do mandato.~~

~~§ 3º — Nos casos em que a nomeação para Assessor de Vereador recair sobre servidor municipal ocupante de cargo efetivo este ficará automaticamente à disposição do respectivo Vereador e do Poder Legislativo, com ônus para este, independente de qualquer outro ato.~~

~~§ 4º — O servidor municipal efetivo ao tomar posse no cargo de Assessor de Vereador fará opção pelos vencimentos do cargo em comissão pagos pelo Poder Legislativo ou pelo valor do seu vencimento do cargo efetivo acrescidos de suas vantagens de caráter pessoal.~~

~~Artigo 15 — São fixados os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de comissão, no âmbito do Poder Legislativo, nos termos do Anexo III, integrante desta Lei.~~

~~Parágrafo único — A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é de 30 (trinta) horas semanais.~~

~~Artigo 16 — Todos os servidores estão sujeitos ao controle de frequência e descontos pelas faltas não justificadas na forma da Lei.~~

~~Parágrafo único — O controle da frequência dos ocupantes dos cargos de Assessor de Vereador será efetuado diretamente pelo Vereador a quem for vinculado, cabendo ao Vereador comunicar ao setor competente as faltas ocorridas para fins previstos em lei.~~

~~Artigo 17 — Os servidores do Poder Legislativo receberão 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina, a título de adiantamento, no mês do aniversário.~~

~~Artigo 18 — A realização de concurso público para admissão de pessoal para o quadro de servidores da Câmara Municipal dependerá de autorização mediante Resolução aprovada por 2/3 (dois terços) dos seus membros.~~

~~Artigo 19 — Ficam extintos um cargo de Técnico em Contabilidade e um cargo de Agente Administrativo.~~

~~Artigo 20 — O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento, é de caráter permanente, calculado sobre o vencimento base do servidor ou do cargo de provimento em comissão que estiver ocupando.~~

~~Artigo 21 — A compensação de cada hora trabalhada além da jornada legal, quando convocado pela autoridade competente, será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço.~~

~~Artigo 22 — A despesa de caráter continuado gerada pela presente Lei será compensada pela extinção de cargo, sem causar impacto no orçamento vigente e nos dois subsequentes.~~

~~Artigo 23 — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Artigo 24 — Ficam revogadas as disposições em contrário.~~

Gabinete do Prefeito Municipal
Conceição do Coité, 18 de março de 2008.

ÉWERTON RIOS D'ARAÚJO FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CARGOS EFETIVOS

~~DENOMINAÇÃO ATUAL: AGENTE LEGISLATIVO III~~

~~DENOMINAÇÃO ANTERIOR: AGENTE ADMINISTRATIVO~~

~~PRÉ REQUISITOS: 2º grau completo e aprovação em concurso público.~~

~~VAGAS: 06 (seis)~~

~~ATRIBUIÇÕES: Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos; Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial; Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes; Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; auxiliar comissões permanentes ou especiais; Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas; acompanhar o processo legislativo; redigir atas; executar serviços de emissão de empenhos, ordens de pagamento, registros contábeis e outros; auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis; Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial; Executar serviços de digitação; Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, instruir, registrar, escriturar, conferir, preparar controlar os trabalhos de rotinas do setor onde estiver lotado, bem como executar outras tarefas correlatas e de digitação.~~

~~DENOMINAÇÃO ATUAL: AGENTE LEGISLATIVO II~~

~~DENOMINAÇÃO ANTERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~

~~PRÉ REQUISITOS: 2º grau completo e aprovação em concurso público.~~

~~VAGAS: 01 (um)~~

~~ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, efetuar registros e controles de pessoal, manter cadastro atualizado dos servidores e patrimônio da Câmara, Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos; manter a organização do almoxarifado, executando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais; conferir materiais, quando do recebimento, realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara; executar serviços de digitação, bem como executar outras tarefas correlatas e de digitação.~~

~~DENOMINAÇÃO ATUAL: AGENTE LEGISLATIVO I~~

~~DENOMINAÇÃO ANTERIOR: VIGILANTE, AGENTE PÚBLICO, ZELADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS.~~

~~PRÉ REQUISITOS: 1º grau completo e aprovação em concurso público.~~

~~VAGAS: 03 (três)~~

~~ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, receber e entregar documentos, controle de entrada e saída de pessoas e materiais, dirigir e conservar veículos automotores, registrar ocorrências, executar atividades de proteção dos bens e das dependências, operar equipamento de sonorização, dar manutenção em equipamentos e instalações, executar serviços de limpeza, copa e cozinha, executar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências, realizar serviços externos gerais: entrega de documentos, pagamentos e serviços bancários diversos; executar atividades que promovam a manutenção e conservação dos prédios e suas áreas externas, bem como executar outras tarefas correlatas.~~

ANEXO II

TABELA DE PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS

PONTOS POSITIVOS	QUANTIDADE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO anual, com pontuação máxima de 25 pontos	25
FREQUENCIA REGULAR, anual	15
CURSO LATO SENSU concluído na área afim 300 (trezentos); se área diversa 100 (cem)	300
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO área afim 01 (um) ponto por hora aula, no máximo 200 pontos; se área diversa 20 (vinte) pontos por curso.	200
CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, JORNADAS e eventos assemelhados, por dia de participação, área afim 10 (dez) pontos; se área diversa 01 (um) ponto.	10
PONTOS NEGATIVOS	QUANTIDADE
FALTAS AO SERVIÇO, por cada falta injustificada	5
FREQUENCIA IRREGULAR	50
PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA	50
PENALIDADE DE SUSPENSÃO, por dia de suspensão	50
ATRASSO no comparecimento ao serviço ou saída antes do horário marcado para termino da jornada, por ocorrência.	3
FALTA NAS REUNIÕES DE ORGANISMOS COLEGIADOS que integrar	5
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO anual, com pontuação máxima de 25 pontos	25

ANEXO III

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor da Presidência	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	1.420,00
Coordenador do Gabinete	CHEFE DE GABINETE	01	1.420,00
Assessor de Vereador	ASSESSOR DE VEREADOR	20	415,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO Nível I
AGENTE LEGISLATIVO III	810,00
AGENTE LEGISLATIVO II	560,00
AGENTE LEGISLATIVO I	450,00