

Leis



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

REPUBLICADA POR INCORREÇÕES

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a nova reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, bem como, o organograma, organiza o quadro de pessoal e o plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal para o exercício de 2021, na forma que indica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**, Estado da Bahia, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a nova reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, bem como, o organograma (conforme Anexo-VIII), organiza o quadro de pessoal e o plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal para o exercício de 2021.

Art. 2º A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – fiscalizadora da Administração local; e,
- IV – julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

I – a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de serviços de boa qualidade a um menor custo;

II – a descentralização de serviço, com redução de custos e eliminação de controles superpostos;

III – a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso a obtenção da prestação pública de serviços;

IV – a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

Art. 4º O Poder Legislativo Municipal desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público municipal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Lauro de Freitas

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lauro de Freitas passa a ter a seguinte composição:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) 1.ª Secretaria;
- d) 2ª Secretaria;
- e) Gabinete dos Vereadores;
- f) Ouvidoria;
- g) Procuradoria Jurídica;
- h) Controladoria;
- i) Diretoria Administrativa
- j) Diretoria Financeira;
- k) Diretoria Legislativa;
- l) Diretoria de Comunicação e Eventos.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Art. 6º O Gabinete da Presidência tem a finalidade de assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições regimentais e administrativas, bem como coordenar e executar a representação do Presidente no seu relacionamento com a sociedade.

§1º Integra o Gabinete da Presidência a Chefia do Gabinete da Presidência e a Ouvidoria;

I - a Chefia do Gabinete da Presidência será composto por 1 cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência.

II - a Ouvidoria será composta por 1 (uma) Função de Confiança de Ouvidor Geral e 2 (dois) Assistentes Legislativos que auxiliarão nas funções deste setor.

§ 2º Compete à a Chefia do Gabinete da Presidência assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições regimentais e administrativas, bem como coordenar e executar a representação do Presidente no seu relacionamento com a sociedade.

§ 3º Compete à Ouvidoria mediar às questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º O Gabinete de Vereadores tem por finalidade o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente. Cada gabinete terá na sua estrutura, no mínimo, 2 (dois) Assessores Parlamentares.

Art. 8º O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, constantes da Lei Municipal n.º 1.519, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 9º A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Lauro de Freitas é composta por 1 (um) Controlador-Geral e 2 (dois) Assistentes Legislativos, e tem por finalidade a permanente avaliação da gestão e o acompanhamento dos programas e políticas públicas observando os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade e mensurando resultados no que concernem à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Órgãos da Câmara Municipal.

Art. 10. À Controladoria tem as seguintes atribuições:

I – examinar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam;

II – promover a apuração das denúncias relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Legislativo Municipal expedindo relatório conclusivo do Controlador, sob pena de responsabilidade solidária;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

III – acompanhar a elaboração dos balanços e da prestação de contas anual da Câmara Municipal;

IV – acompanhar e controlar a qualidade das peças legais preparadas pelos setores competentes;

V – manter junto ao Tribunal de Contas permanente colaboração técnica e intercâmbio de informações e dados, objetivando uma maior e melhor integração do controle interno e externo;

VI – recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda de bens e valores da Câmara Municipal;

VII – verificar e adotar as providências sugeridas ou recomendadas em relatório de auditoria interna, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

VIII - elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;

IX – estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal de Lauro de Freitas, objetivando a melhoria do sistema de controle interno visando à uniformidade dos procedimentos;

X – desenvolver e elaborar projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos subsistemas administrativos em articulação com setores competentes;

XI – acompanhar o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Lauro de Freitas, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões;

XII – exercer as competências e atribuições constantes da Lei Municipal nº 1.210 de 24 de agosto de 2006, que institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

Art. 11. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, de informática, bem como formular e executar a política de recursos humanos e é composta por:

I – Diretoria Administrativa: Composta por 1 (um) Cargo Comissionado de Diretor Administrativo.

II - Gestão de Segurança: Composta por 1 (um) Cargo Comissionado de Gerente de Segurança.

III - Gestão de Patrimônio: Composta por 2 (duas) Funções de Confiança de Gestor de Patrimônio.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

IV - Gestão de Compras: Composta por 02 (duas) Funções de Confiança de Gestor de Compras.

V - Coordenação Administrativa: Composta por 1 (um) Cargo Comissionado de Coordenador Administrativo.

VI - Coordenação de Recursos Humanos: Composta por 1 (um) Cargo Comissionado de Coordenador de Recursos Humanos.

VII – Gestão de Informática: Composta por 03 (Três) Funções de Confiança de Gestor de Informática.

VIII- Gestão de Manutenção: Composta por 01 (uma) Função de Confiança de Gestor de Manutenção.

IX - Comissão de Licitação.

§ 1º Ao Diretor Administrativo compete:

I - o planejamento, coordenação e o controle das atividades de administração geral, de informática, bem como formular e executar a política de recursos humanos.

§ 2º Ao Gerente de Segurança compete:

I – organizar, realizar e manter os serviços de segurança e vigilância dos prédios e instalações da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

II – realizar e controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

III – supervisionar o desligamento de lâmpadas e equipamentos elétrico–eletrônicos ao final de cada expediente;

IV – realizar, em articulação com o cerimonial, a segurança de autoridades, agentes políticos e públicos e demais participantes de eventos no interior da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

V – executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias;

VI – propor planos e normas de segurança para a Câmara;

VII – combater princípios de incêndios.

§ 3º Ao Gestor de Patrimônio compete:

I – efetuar o controle, a manutenção e a conservação da frota de veículos da Câmara Municipal, seja ela própria ou locada;

II – administrar os contratos de locação de veículos responsabilizando-se pela guarda de sua documentação;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

III – elaborar e implantar manual de conduta para os motoristas, contendo orientações específicas sobre segurança no trânsito e direção defensiva;

IV – identificar, controlar e manter os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal;

V – promover o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis, mantendo a guarda da documentação legal;

§ 4º Ao Gestor de Compras compete:

I – realizar o controle da entrega de materiais e equipamentos adquiridos observando suas especificações, quantidade, prazos e qualidade;

II – efetuar o controle físico dos materiais estocados, mantendo os seus registros atualizados e zelando pela sua guarda, segurança e preservação;

III – promover a distribuição dos materiais requisitados, controlando os estoques e solicitando a reposição quando necessário;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial;

V – realizar, junto às diversas unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos e serviços e programar a aquisição ou contratação dos mesmos, na forma da lei;

VI – processar a aquisição de materiais, equipamentos e a contratação de serviços em conformidade com a legislação e normas em vigor;

§ 5º Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, realizar e fiscalizar os serviços de limpeza das dependências, dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

II – coordenar e organizar os serviços de copa;

III – coordenar, manter e controlar os serviços de reprografia;

IV – receber e protocolar documentos de qualquer espécie endereçados à Câmara Municipal, registrando e protocolando o seu andamento;

V – organizar processos e expedientes, realizando os respectivos registros e encaminhamentos segundo a rotina estabelecida;

VI – realizar a organização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem à atividade da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda e conservação;

§ 6º Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

- I – organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;
- II – controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;
- III – manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas e da lotação, por setor;
- IV – estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;
- V – instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;
- VI – emitir e encaminhar toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;
- VII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;
- VIII – elaborar e conferir a folha de pagamento, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos, notadamente no que se refere aos prazos para recebimento e processamento de dados;
- IX – preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;
- X – promover os meios necessários para a regularização de créditos indevidos por acaso efetuados na folha de pagamento;
- XI – orientar os órgãos e setores desta Casa Legislativa quanto à aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;
- XII – estabelecer normas, orientar e controlar a frequência dos servidores;
- XIII – estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento;
- XIV – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas;
- XVI – realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;
- XVII – promover e realizar direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, com base no levantamento das necessidades;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

XXVIII – articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, visando à participação de seus servidores;

XXIX – estabelecer normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;

XX – planejar, coordenar e executar a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;

XXI – administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;

XXII – instruir processos e prestar informações relativas a treinamento e concessão de benefícios;

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

XXIV - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a servidores e seus dependentes;

XXV – gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XXVI – gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;

XXVII – executar atividades referentes ao desenvolvimento, coordenação e implantação de projetos e programas preventivos, educacionais e especiais em sua área de atuação;

XXVIII – contribuir para o fortalecimento da cidadania;

XXIX – atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados.

§ 7º Ao Gestor de Informática compete:

I – analisar soluções em sistemas de informática automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

II – desenvolver e manter sistemas de informação automatizados;

III – administrar e manter bases de dados;

IV – elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;

V – fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;

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

VII – registrar, analisar, acompanhar e solucionar as demandas de apoio ao usuário de informática;

VIII – prestar suporte em questões relativas à utilização de hardwares e de softwares, por meio de prevenção ou demanda;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

IX – efetuar estudos e análises sobre equipamentos e sistemas básicos de computação;

X – desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de computadores e nos demais equipamentos computacionais da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

XI – desempenhar outras atividades correlatas;

§ 8º Ao Gestor de Manutenção compete:

I – coordenar e realizar a conservação e manutenção das instalações, dos móveis e equipamentos, providenciando os devidos consertos e reparos que se fizerem necessários;

II – administrar a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio;

III – Coordenar e fiscalizar as obras de engenharia e reformas nos imóveis destinados à utilização pela Câmara.

§ 9º A Comissão de Licitação terá suas atribuições regulamentadas por Resolução aprovada em plenário pelos Vereadores na forma do Regimento Interno.

Art. 12. A Diretoria Financeira da Câmara Municipal tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, e é composta:

I – Diretoria Financeira: Composta por 01 Cargo Comissionado de Diretor Financeiro.

II - Coordenação Financeira: Composta por 01 Cargo Comissionado de Coordenador Financeiro.

§ 1º Ao Diretor Financeiro compete:

I - o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis, patrimoniais e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 2º Ao Coordenador Financeiro compete:

I – acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

II – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades cumprindo as normas e legislação em vigor;

III – executar as atividades de emissão e controle de empenhos;

IV – proceder à liquidação da despesa na forma da lei e das normas em vigor;

V – orientar a concessão à aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente;

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

VII – acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

VIII – coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

IX – realizar e contabilizar toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

X – promover a abertura, movimentação e controle das contas bancárias mantendo-as devidamente conciliadas;

XI – elaborar todas as peças, demonstrativos, balancetes e demais instrumentos legais previstos e exigidos pela legislação em vigor;

XII – coletar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

XIII – prestar informações em processos relativos à área de atuação;

XIV – desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais;

XV – formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

XVI – promover o treinamento dos servidores lotados na Coordenação Financeira que participarão do processo de elaboração do orçamento;

XVII – promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;

XVIII – orientar os diversos setores quando da classificação de despesas prevista no orçamento;

XIX – manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

XX – efetuar pagamentos autorizados;

XXI – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades cumprindo as normas e legislação em vigor;

XXII – responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheques, recibos e documentos de sua área de competência;

XXIII – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;

XXIV – manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação de contas bancárias;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

XXV – emitir demonstrativos periódicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais;

XXVI – organizar e atualizar o banco de dados pertinentes à área de atuação;

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. A Diretoria de Comunicação e Eventos tem por finalidade executar atividades relacionadas à comunicação institucional interna e externa da Câmara Municipal, bem como executar atividades relacionadas aos eventos internos e externos, dentre outras tarefas afins a sua área de atuação e é composta por:

§ 1º Compete a Diretoria de Comunicação e Eventos da Câmara Municipal:

I – coordenar a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização;

II – efetuar a divulgação do noticiário jornalístico nos diversos meios de comunicação;

III – realizar as atividades de editoração dos documentos oficiais;

IV – organizar entrevistas individuais e coletivas;

V – promover o acompanhamento de programas políticos, televisivos e radiofônicos, registrando, através de gravações, aqueles que forem de interesse do Legislativo Municipal;

VI – organizar e manter o acervo fotográfico, de imagem e de som, destinado à pesquisa e à preservação da memória documental da Câmara Municipal;

VII – exercer outras atividades correlatas;

VIII – planejar e organizar as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados;

IX – prestar assistência ao Presidente na recepção de autoridades e convidados da Câmara Municipal;

X – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e convidados da Câmara Municipal;

XI – preparar e encaminhar, através do setor competente, os convites para as sessões solenes e festivais;

XII – organizar e manter atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas;

XIII – exercer outras atividades correlatas;

XIV - Coordenar a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização;

XV - Efetuar a divulgação do noticiário jornalístico;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

XVI - Realizar as atividades de editoração dos documentos oficiais;

XVII - promover o acompanhamento dos programas políticos, televisivos e radiofônicos, registrando, através de gravações, as matérias de interesses do legislativo;

XVIII - Organizar e manter o acervo de fotografia, imagens e sons, destinado à pesquisa e preservação;

XIX - Quando solicitado pela à Presidência, Comissão ou Vereador:

a) Promover as exposições de objetos, fotos os documentos que marcaram ou contribuam para a divulgação.

b) Organizar entrevistas individuais ou coletivas dos membros do poder Legislativo Municipal.

XX - Planejar e organizar as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção às autoridades e convidados;

XXI - Prestar Assistência ao Presidente na recepção das autoridades e convidados da Câmara Municipal;

XXII - Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticos sediadas em Lauro de Freitas;

XXIII - Organizar e manter atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com título, medalhas e comendas, constando informações como dados biográficos, data e motivo da concessão;

XIV - Confeccionar e expedir, através do setor de protocolo, arquivo e biblioteca, os convites para as sessões solenes e festivas, responsabilizando-se por sua distribuição.

Art. 14. A Diretoria Legislativa da Câmara Municipal tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões e é composta:

I – Diretoria Legislativa: Composta por 1 (um) Cargo Comissionado de Diretor Legislativo.

§ 1º Ao Diretor Legislativo compete:

I - orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação, elaboração e manutenção de coletâneas de atos legislativos, elaboração de pautas, expedição de atos de convocação de sessões e elaboração de demonstrativo da presença dos vereadores às reuniões.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

II - planejar, executar e controlar as atividades relativas ao expediente e documentação oficial da Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

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

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

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

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

VII – organizar e coordenar o sistema de informação da Câmara Municipal de Lauro de Freitas visando à centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações para a sociedade;

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

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

X – proceder à normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de Lauro de Freitas;

XI – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Do Quadro de Pessoal, Plano de Cargos e Vencimentos

Seção I

Considerações Iniciais

Art. 15. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas é constituído de cargos em provimento efetivo e cargos em comissão, na forma dos Anexos I e II desta Lei, devendo os servidores apresentar como documento necessário à posse a certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

§ 1º – As carreiras dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas passam a ser regidas por esta Lei.

§ 2º - O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Lauro de Freitas é composto pelas seguintes carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I – Advogado Público;
- II - Analista Legislativo;
- III – Assistente Legislativo;
- IV – Auxiliar Legislativo.

§ 3º - Os cargos efetivos das carreiras referidas no § 2º, incisos II, III e IV, desta Lei são estruturados em Classes e Padrões, na forma do Anexo III e Anexo IV desta Lei e o cargo efetivo da carreira referida no § 2º, inciso I, será regido por Lei Orgânica Específica.

Seção II

Do Ingresso na Carreira

Art. 16. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas dar-se-á no primeiro padrão da classe “A” respectiva, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – São requisitos de escolaridade para ingresso:

- I – para os cargos de Analista Legislativo, curso de ensino superior, inclusive de licenciatura plena, correlacionado com a especialidade, se for o caso;
- II – para o cargo de Assistente Legislativo, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente;
- III – para o cargo de Auxiliar Legislativo, curso de ensino fundamental.

Seção III

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 17. O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos da Lei Municipal nº 1.519/2013.

Parágrafo único - A progressão dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal ficará congelada até que a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe corresponda ao tempo de serviço efetivamente prestado à Câmara Municipal de



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Lauro de Freitas, nos termos do artigo 215, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Municipal nº 1.519/2013, para que seja preservada a isonomia de tratamento entre os servidores públicos do Município.

Seção IV

Da Remuneração e da Concessão de Gratificação

Art. 18. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lauro de Freitas é escalonada na forma estabelecida no Anexo IV desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos em comissão se fará mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

Art. 20. O valor da remuneração base dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal será reajustado anualmente conforme as perdas inflacionárias compreendidas nos últimos 12 (doze) meses, consoantes o índice apontado pelo IPCA-IBGE, na data base da categoria.

Art. 21. As remunerações e os subsídios dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal serão revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição, até o final do mês de abril, sem distinção de índices, para começar a vigorar a partir de 01 de maio de cada ano.

Art. 22. O valor relativo à remuneração será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I, desta Lei.

Art. 23. Os cargos em comissão e as funções de confiança, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes as atividades de direção, chefia e assessoramento nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, são os constantes dos Anexos II e II-A, desta Lei.

Art. 24. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Lauro de Freitas são distribuídos em níveis hierárquicos, de acordo com as seguintes características:

I – nível Hierárquico C/C-I – Atividades de Chefia da Controladoria e Chefia do Gabinete da Presidência, cujo os titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara com exigência de escolaridade de nível superior.

II – nível Hierárquico C/C-II – Atividades de diretorias administrativas dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, com exigência de escolaridade de nível superior.

III - nível Hierárquico C/C-IV – Atividades das coordenações administrativas dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, com exigência de escolaridade de nível médio/técnico.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

IV – nível Hierárquico C/C-V – Atividades das gerências administrativas dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, com exigência de escolaridade de nível médio/técnico.

V – nível Hierárquico C/C-VI– Atividade de assessoramento técnico, administrativo e político cujos titulares subordinem-se diretamente aos Parlamentares da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, com exigência de escolaridade de nível médio/técnico.

Art. 25. O quantitativo de cargos em comissão e função de confiança ficam definidos de acordo com os Anexo-II e II-A desta Lei.

Art. 26. Aos níveis hierárquicos dos cargos em comissão de que trata o artigo 24 desta lei, correspondem às remunerações fixadas no Anexo-V desta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao cargo em comissão de Assessor Parlamentar, nível hierárquico C/C-VI, cujos valores de remuneração serão fixados de acordo com o Anexo-VI desta Lei.

Art. 27. Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão submeter-se-ão à jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto no ANEXO-I desta Lei, excetuando-se os servidores ocupantes de cargos efetivos, cuja carga horária do exercício da profissão esteja vinculada a regulamentação específica.

§1º – Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, durante o dia ou à noite, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários, sendo dispensado o controle de ponto desses servidores.

§ 2º O servidor perderá o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

§ 3º O servidor perderá o vencimento do dia, se comparecer ao serviço após os 60 (sessenta) minutos seguintes à hora inicial do expediente, ou retirar-se antes dos 60 (sessenta) minutos finais, ou ainda ausentar-se sem autorização por mais de 60 (sessenta) minutos.

§ 4º O servidor perderá 1/3 (um terço) do vencimento do dia, se comparecer ao serviço dentro dos 60 (sessenta) minutos seguintes à hora inicial do expediente, ou retirar-se sem autorização dentro dos 60 (sessenta) minutos finais, ou ainda ausentar-se sem autorização por período inferior a 60 (sessenta) minutos.

§ 5º O controle de horários previstos nos parágrafos anteriores se dará obrigatoriamente por meio de ponto eletrônico, sendo a única forma objetiva a ser considerado para o



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

controle da frequência ou cumprimento da carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, sendo de inteira responsabilidade de o servidor registrar todos os seus horários no relógio de ponto eletrônico, sob pena de sofrer os descontos mencionados nos parágrafos anteriores.

§ 6º O Poder Legislativo Municipal poderá reduzir a carga horária semanal dos servidores efetivos em até 10 (dez) horas, sem prejuízo remuneratório, por motivo de conveniência e oportunidade, visando reduzir custos e otimizar os serviços administrativos internos, sem necessidade de expedir ato administrativo específico para esse fim.

Art. 28. Remuneração é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público.

Parágrafo único. A requerimento do servidor, a licença-prêmio deverá ser convertida em pecúnia.

Art. 29. Poderá ser concedida gratificação por condições especiais de trabalho ao servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou em comissão, quando recomendado pelo interesse público, cujo percentual variará entre 5% (cinco por cento) e 150% (cento e cinquenta por cento) de sua remuneração básica, conforme manifestação discricionária do gestor, com o fim de:

I - compensar o trabalho extraordinário não eventual, prestado antes ou depois do horário normal, quando o interesse público reclamar o exercício de atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo servidor, em regime de antecipação ou prorrogação de jornada normal de trabalho.

II - remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica consistente na especialização adquirida pela participação em programa de capacitação, treinamento ou aperfeiçoamento profissional, correlato com a formação básica do servidor ou com a atividade por ele exercida, bem como com a execução de tarefas suplementares, de natureza técnica ou científica, envolvendo estudos, consultas, pesquisas ou análise e interpretação de dados.

§ 1º Por trabalho extraordinário não eventual entende-se aquele cuja prestação se prolongue, continuamente, por mais de 3 (três) meses.

§ 2º A gratificação por condições especiais de trabalho deixará de ser paga, tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão.

§ 3º A gratificação por condições especiais de trabalho prevista neste artigo, poderá ser concedida ao Assessor Parlamentar, ainda que não preenchidos os requisitos acima descritos.

Art. 30. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, da seguinte forma:



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

I - 1% (um por cento) para o servidor que possuir ações de treinamento, promovidas direta ou indiretamente pelo Poder Legislativo Municipal ou pelo próprio servidor, que totalize no mínimo 200 (duzentas) horas, observado o limite máximo, de 10% (dez por cento).

Art. 31. Fica instituída a verba destinada aos Gabinetes dos Vereadores, com o fim específico à remuneração do conjunto de Assessores Parlamentares de cada Vereador de, no mínimo, R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), desde que exista disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 32. O quadro de Assessores Parlamentares de cada Vereador será composto de, no mínimo, 2 (dois) Assessores Parlamentares, nomeadas para o exercício de cargos em comissão, sendo de livre escolha do vereador e sem vínculo empregatício, considerando individualmente as seguintes delimitações:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
AP-1 - assessor técnico	Nível AP1 – remuneração: R\$ 1.100,00
AP-2 - assessor político	Nível AP2 – remuneração: R\$ 1.200,00
AP-3 - assessor de assistência e apoio administrativo	Nível AP3 – remuneração: R\$ 1.300,00
AP-4 - assessor de recepção e cerimonial	Nível AP4 – remuneração: R\$ 1.500,00
AP-5 - assessor de representação social	Nível AP5 – remuneração: R\$ 1.800,00
AP-6 - assessor comunitário	Nível AP6 – remuneração: R\$ 2.000,00
AP-7 - assessor sênior	Nível AP7 – remuneração: R\$ 2.500,00
AP-8 - assessor de bancada	Nível AP8 – remuneração: R\$ 4.000,00
AP-9 - Assessor Chefe de Gabinete	Nível AP9 – remuneração: R\$ 7.000,00

Parágrafo único. Caso as bancadas de vereadores definam pela composição de Assessoria Coletiva, poderão dispor de forma conjunta de até 15% (quinze por cento) do valor destinado à Assessoria de cada Vereador, ou seja: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Art. 33. Na composição de cada Gabinete de Vereador deverá ser observado um mínimo de 2 (dois) assessores parlamentares.

Art. 34. Os valores remuneratórios dos assessores parlamentares que atuarem nos gabinetes de cada Vereador serão os fixados na presente lei.

Art. 35. O Vereador ao relacionar para nomeação os componentes do seu Gabinete especificará o símbolo correspondente de cada um.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Art. 36. Não serão compensadas e/ou ressarcidas diferenças salariais sob o fundamento de não se ter atingido o limite máximo estabelecido a título de verba de gabinete para fins remuneratórios do quadro de assessoria de cada Parlamentar.

Art. 37. O cargo em comissão de Assessor Parlamentar Nível Hierárquico C/C-VI, da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, é privativo do gabinete do vereador e seu ocupante será indicado pelo respectivo vereador, responsabilizando-se pelo cumprimento da súmula vinculante nº 13 do STF, cabendo somente ao Chefe do Poder Legislativo a nomeado e/ou exonerado por ato formal do indicado.

§ 1º Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar Nível Hierárquico C/C-VI prestar assessoramento direto e imediato ao vereador, visando o cumprimento de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, devendo dentre outras, exercer as atividades de:

- I - AP1 assessoramento técnico;
- II - AP2 assessoramento político;
- III - AP3 assessoramento de assistência e apoio administrativo;
- IV - AP4 assessoramento de recepção e cerimonial;
- V - AP5 assessoramento de representação social;
- VI - AP6 assessoramento comunitário;
- VII - AP7 assessoramento sênior;
- VIII - AP8 assessoramento de bancada; e,
- IX - AP9 assessoramento Chefe de gabinete.

§ 2º Compete ao assessor parlamentar cumprir suas atribuições que lhe indicar o vereador ou o chefe de gabinete a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa no gabinete central, no gabinete dos bairros, no Plenário da Câmara, em todo território do Município de Lauro de Freitas, em funções diversas, sob o controle direto do chefe de gabinete, tais como:

- I - assessorar a Mesa Diretora no atendimento aos Gabinetes Parlamentares;
- II - supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotado; prestar e visar informações relativas às atividades do Gabinete Parlamentar exercendo a sua chefia quando designado determinando rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete, requisitar, em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete, indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

III - coordenar as ações administrativas, por determinação da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Parlamentares e da Presidência;

IV - coordenar a agenda do parlamentar, confirmando sua presença em eventos oficiais;

V - cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares;

VI - redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da casa, assessorando o vereador no exame de proposições que tramitarem na Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;

VII - auxiliar na elaboração dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos e indicações propostas pelo vereador, executando serviços de redação e técnica legislativa, através de pesquisas de leis juntamente com o assessor jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e atas de reuniões;

VIII - supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado o vereador assessorado;

IX - assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades;

X - supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o vereador, atendendo ao público em geral e registrar providências a serem executadas pelo gabinete do parlamentar;

XI - prestar serviços administrativos junto aos gabinetes da presidência, dos parlamentares e dos demais setores administrativos;

XII - assessorar e secretariar o vereador em plenário;

XIII - promover integração do mandato parlamentar com a comunidade Laurofreitense;

XIV - assessorar em áreas técnicas, ações administrativas junto as Comissões Permanentes na elaboração de proposições e pareceres;

XV - encarregar-se de elaborar, planejar e organizar as solenidades; recepção de autoridades, grupos, instituições, visitantes e participantes em eventos; apresentar previamente a lista de despesas para análise do Gabinete da Presidência; vistoriar os locais dos eventos de modo a garantir o pleno êxito; manter cadastro atualizado de autoridades no âmbito municipal, estadual e federal; pertinentes ao Gabinete Parlamentar do vereador assessorado;



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

XVI - auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos jurídicos que se fizerem necessários para atender as solicitações do vereador assessorado ou da Mesa Diretora;

XVII - acompanhar e controlar as proposições que tramitam nos Poderes Executivo e Legislativo, para que sejam divulgadas para a sociedade;

XVIII- realizar, a pedido do vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa e quando pertinente à aplicação no município, elaborar proposições;

XIX - estudar formas de instrumentalizar proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da casa, assuntos que versarem sobre as necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência do Poder Legislativo;

XX - desenvolver atividades administrativas, atividades políticas e sociais, atividades educacionais, culturais e esportivas, bem como atividades de pesquisa;

XXI - acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado;

XXII - desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo;

XXIII - gerir junto à Administração da Câmara em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares regimentais do Poder Legislativo, bem como executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 3º O assessor parlamentar estará automaticamente exonerado:

I - ao final da legislatura em que foi nomeado, exceto no caso de reeleição do vereador, no qual o vereador poderá solicitar a permanência de seu assessor no respectivo cargo;

II - em razão de licenciamento, afastamento, falecimento, renúncia, perda ou extinção de mandato do vereador ou suspensão dos direitos políticos;

III - em caso de comprovação de quebra de sigilo de informações e atividades pertinentes ao cargo de assessor parlamentar.

§ 4º Nos casos em que a atividade de assessoramento parlamentar ocorrer fora das dependências da Câmara Municipal e/ou nos gabinetes dos bairros, seu controle de frequência e atividades laborais ficarão sob a responsabilidade do chefe de gabinete a que estiver subordinado.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

§ 5º É de inteira responsabilidade do chefe de gabinete informar qualquer irregularidade no cumprimento da jornada de trabalho dos assessores lotado no gabinete do vereador.

§ 6º Os Gabinetes Parlamentares contarão com assessoramento administrativo e parlamentar dos cargos, na quantidade estabelecida.

§ 7º O assessor parlamentar que descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, notadamente àquelas elencadas na Lei Municipal nº 1.519, de 18 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Regime Jurídico e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Lauro de Freitas, após direito a ampla defesa e o contraditório e se comprovado os ilícitos cometidos, o mesmo será exonerado por decisão da Mesa Diretora, não podendo participar dessa deliberação o Presidente, exceto para desempate:

I - é vedada ao assessor parlamentar participar de qualquer manifestação de apoio ou agravo, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

II - o assessor parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas no § 7º, não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão na legislatura em curso.

§ 8º O exercício do cargo de Assessor parlamentar também poderá exigir a prestação de serviços noturno, aos sábados, domingos e feriados.

Art. 38. O Vereador ao relacionar para nomeação os componentes do seu Gabinete especificará o símbolo correspondente de cada um.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, através do Presidente, observando critérios de conveniência e oportunidade, após a publicação da presente Lei, poderá realizar concurso público para preenchimento dos cargos do seu quadro de pessoal efetivo que se acharem vagos, caso entenda necessário.

Parágrafo Único. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para sua realização serão fixados em Edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 40. Os titulares de cargos efetivos no exercício de cargos em comissão farão jus à diferença entre o valor remuneratório do cargo efetivo e o do cargo em comissão.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

§ 1º As substituições dos titulares dos cargos em comissão, nas ausências e impedimentos far-se-ão por escolha do Presidente da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

§ 2º Os servidores dos cargos efetivos quando em substituição aos titulares dos cargos em comissão, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, terão o direito à diferença da remuneração do seu cargo efetivo e do cargo comissionado, respeitado os limites das gratificações e vantagens pessoais, podendo optar pela vantagem que for maior.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e poderá ser cedido a outro órgão ou entidade nos termos da Lei 1.537 de 12 de novembro 2014.

§ 4º O servidor que, durante o estágio probatório for cedido, na hipótese admitida no parágrafo 3.º deste artigo, a outro órgão ou entidade para exercício de suas atribuições deverá ser avaliado no órgão ou entidade para o qual foi cedido, cumprindo aos avaliadores encaminhar o resultado das avaliações à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do órgão ou entidade ao qual está o servidor originariamente vinculado.

§ 5º Fica o Poder Legislativo do Município autorizado a proceder com a cessão de seus servidores efetivos para os órgãos da Administração Pública dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, do Estado da Bahia ou dos Municípios, com ou sem ônus para o Poder Legislativo do Município de Lauro de Freitas, de acordo com o interesse deste e atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 1.519 de 18 de dezembro 2013, que dispõe sobre o Regime Jurídico e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Lauro de Freitas, Estado da Bahia.

§ 6º Ao servidor cedido será contado para todos os efeitos o tempo de serviço público exercido nos órgãos da Administração Pública dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, do Estado da Bahia ou dos Municípios, nos termos do parágrafo anterior.

§ 7º A cessão dos servidores que trata o parágrafo 5º desta Lei terá duração de até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Legislativo cedente.

Art. 41. Poderá ser concedido Auxílio Financeiro aos servidores do Poder Legislativo, colocados à disposição dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta da União, do Estado ou do Município localizadas dentro da circunscrição territorial do Município de Lauro de Freitas, neste caso, sem direito à incorporação, quando recomendado pelo interesse público, cujo percentual variará entre 5% (cinco por cento) e 150% (cento e cinquenta por cento) de sua remuneração básica, conforme manifestação discricionária do gestor.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

§ 1º O ocupante do cargo efetivo que for designado ou eleito para fazer parte da composição da Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares - CPPAD ou da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio - CLRP terá direito a um auxílio financeiro no valor fixo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, sem direito à incorporação, sendo que o auxílio financeiro deixará de ser pago a partir do momento em que o servidor deixar de integrar a CPL, CPPAD ou a CLRP, ou for nomeado em cargo em comissão.

§ 2º O ocupante do cargo efetivo somente poderá participar, no máximo, de duas comissões permanentes, sendo que, neste caso, o auxílio financeiro não é cumulativo.

Art. 42. A Câmara Municipal de Lauro de Freitas, para atender o disposto nos artigos 165 e 166 da Lei Municipal nº 1.519/2013, constituirá uma Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD), mediante portaria, com a missão de conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD's), voltados à apuração de responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

§ 1º O Poder Legislativo Municipal, com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara, elaborará e publicará Resolução contendo as normas e procedimentos a serem observados no Processo Administrativo Disciplinar e na Sindicância para apuração de responsabilidade do servidor efetivo da Câmara.

§ 2º A Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD) do Poder Legislativo Municipal contará com a assessoria e consultoria jurídica da Procuradoria Jurídica, com o intuito de garantir o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório ao servidor durante a apuração de sua responsabilidade.

Art. 43. Os servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos e em comissão, farão jus ao benefício do auxílio alimentação em pecúnia, pago mensalmente, por meio de crédito atribuído em cartão magnético, até o vigésimo dia de cada mês.

Art. 44. O valor do auxílio alimentação corresponderá a, no mínimo, R\$ 506,00 (quinhentos e seis reais) por mês, por ter natureza indenizatória não será incorporado ao vencimento básico do servidor e será custeado com recursos próprios do Poder Legislativo Municipal de Lauro de Freitas, e poderá ser majorado, mediante apresentação de estudos de viabilidade orçamentária e financeira formulados pelas Diretorias Administrativa e Financeira da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica facultado a Câmara Municipal de Lauro de Freitas, no mês de dezembro de cada ano, conceder auxílio alimentação de até, no máximo, R\$ 1.012,00 (hum mil e



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

doze reais), caso exista disponibilidade orçamentaria e financeira, por meio de crédito atribuído em cartão magnético, até o vigésimo dia do mês de dezembro.

Art. 45. Não farão jus ao auxílio alimentação o servidor que estiver em licença para tratar de interesses particulares, afastado por doença em pessoa da família por um período superior a 60 (sessenta) dias, que se encontre a disposição de qualquer órgão ou entidade municipal, estadual ou federal e em licença para o desempenho de mandato eletivo ou classista.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos cedidos somente terão direito ao auxílio alimentação quando o ônus da cessão recair exclusivamente para o Poder Legislativo Municipal.

Art. 46. O auxílio alimentação será implantado após a finalização do procedimento licitatório e passará a ser obrigatório a partir do primeiro pagamento realizado aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 47. Os requerimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal, que impliquem em benefícios de natureza pecuniária, serão analisados pela Procuradoria Jurídica da Câmara, através de parecer fundamentado, e quando deferidos pelo Presidente da Câmara, serão devidos a partir da data que o Parecer Jurídico foi emitido.

§ 1º Os setores competentes da Câmara Municipal de Lauro de Freitas terão o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise e decisão do Presidente da Câmara referente ao requerimento de acréscimo pecuniário.

§ 2º Do indeferimento do pedido caberá pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Julgado procedente o pedido de reconsideração, a concessão do pedido ocorrerá a partir da data do último Parecer Jurídico, nos termos do caput.

§ 4º A Presidência da Câmara Municipal de Lauro de Freitas com o auxílio da Procuradoria Jurídica elaborará e publicará Portaria contendo o detalhamento do processamento dos requerimentos administrativos dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, que impliquem em benefícios de natureza pecuniária.

Art. 48. Os atestados médicos deverão ser apresentados à unidade competente da Câmara Municipal de Lauro de Freitas no prazo máximo de cinco dias, contados da data do início do afastamento do servidor.

Parágrafo único. A não apresentação do atestado no prazo estabelecido no caput, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço.

Art. 49. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo poderão contabilizar todo o tempo de serviço público municipal para exercer os direitos previstos nos artigos 25 e 26 da



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Lei Orgânica Municipal, independentemente de possuir ou não vínculo permanente na época em que ocupou o cargo ou prestou o serviço ao Município.

Art. 50. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo farão jus à concessão extraordinária, nos termos existentes na Lei Municipal nº 1.519/2013.

Art. 51. Os servidores ocupantes do cargo efetivo de auxiliar de limpeza farão jus ao adicional pelo exercício de atividades insalubres, equivalente a 20% (vinte por cento), sobre o vencimento básico, quando estiverem no pleno exercício de suas atribuições.

Art. 52. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações próprias de orçamento vigente da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

Art. 53. A Lei Municipal nº 1.519, de 18 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Regime Jurídico e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Lauro de Freitas e a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais terão aplicação subsidiária nos casos omissos na presente lei.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 55. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 1.829/2019.

Lauro de Freitas, 23 de dezembro de 2020

Moema Isabel Passos Gramacho

Prefeita Municipal

REGISTRA-SE E PUBLIQUE – SE

André Marter Primo

Secretário Municipal de Governo



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO DE COPA	40 HORAS	11
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO DE LIMPEZA	40 HORAS	11
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO DE SEGURANÇA	40 HORAS	11
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO	40 HORAS	11
2000	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40 HORAS	68
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40 HORAS	04
3000	ANALISTA LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA	40 HORAS	06



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	40 HORAS	1
2	CONTROLADOR GERAL	40 HORAS	1
3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	2
4	DIRETOR FINANCEIRO	40 HORAS	1
5	DIRETOR LEGISLATIVO	40 HORAS	1
6	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	40 HORAS	1
7	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	2
8	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	1
9	COORDENADOR FINANCEIRO	40 HORAS	1
10	GERENTE DE SEGURANÇA	40 HORAS	2
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 HORAS	84



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

**ANEXO II-A
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO – GADF	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
OUVIDOR GERAL	Até 150% do vencimento mensal do cargo efetivo	40 HORAS	01
GESTOR DE PATRIMÔNIO	Até 150% do vencimento mensal do cargo efetivo	40 HORAS	02
GESTOR DE INFORMÁTICA	Até 150% do vencimento mensal do cargo efetivo	40 HORAS	03
GESTOR DE COMPRAS	Até 150% do vencimento mensal do cargo efetivo	40 HORAS	02
GESTOR DE MANUTENÇÃO	Até 150% do vencimento mensal do cargo efetivo	40 HORAS	01



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO III

CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA

ANALISTAS LEGISLATIVOS	C	15
		14
		13
		12
		11
	B	10
		9
		8
		7
		6
	A	5
		4
		3
		2
		1

ASSISTENTE LEGISLATIVO	C	15
		14
		13
		12
		11
	B	10
		9
		8
		7



PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS

	A	6
		5
		4
		3
		2
		1

AUXILIAR LEGISLATIVO	C	15
		14
		13
		12
		11
	B	10
		9
		8
		7
		6
	A	5
		4
		3
		2
		1



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

**ANEXO IV
CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA
TABELA REMUNERATÓRIA**

ANALISTAS LEGISLATIVOS	C	15	8.153,63
		14	7.916,14
		13	7.685,58
		12	7.461,72
		11	7.244,39
	B	10	7.033,39
		9	6.828,53
		8	6.629,64
		7	6.436,55
		6	6.249,08
	A	5	6.067,06
		4	5.890,35
		3	5.718,79
		2	5.342,73
		1	5.187,12

ASSISTENTE LEGISLATIVO	C	15	2.713,61
		14	2.634,57
		13	2.557,84
		12	2.483,34
		11	2.411,01
	B	10	2.340,79
		9	2.272,61
		8	2.206,41
		7	2.142,15
		6	2.040,14
		5	1.819,34
		4	1.766,35



PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS

	A	3	1.618,77
		2	1.571,63
		1	1.240,00

AUXILIAR LEGISLATIVO	C	15	2.150,31
		14	2.087,68
		13	2.026,87
		12	1.967,83
		11	1.910,52
	B	10	1.854,87
		9	1.800,85
		8	1.748,40
		7	1.697,47
		6	1.648,03
	A	5	1.498,21
		4	1.426,86
		3	1.307,64
		2	1.269,56
		1	1.040,00



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

**ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA**

NÍVEL HIERÁRQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
C/C – I	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	6.000,00
C/C – I	CONTROLADOR GERAL	6.000,00
C/C – II	DIRETOR ADMINISTRATIVO	5.000,00
C/C – II	DIRETOR FINANCEIRO	5.000,00
C/C – II	DIRETOR LEGISLATIVO	5.000,00
C/C – II	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	5.000,00
C/C – IV	COORDENADORES	4.000,00
C/C – V	GERENTE	2.000,00
C/C – VI	ASSESSOR PARLAMENTAR	Conforme Anexo VI desta lei.



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO VI

**CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORPARLAMENTAR, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS
DA CÂMARA**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
AP-1 - assessor técnico	Nível AP1 – remuneração: R\$ 1.100,00
AP-2 - assessor político	Nível AP2 – remuneração: R\$ 1.200,00
AP-3 - assessor de assistência e apoio administrativo	Nível AP3 – remuneração: R\$ 1.300,00
AP-4 - assessor de recepção e cerimonial	Nível AP4 – remuneração: R\$ 1.500,00
AP-5 - assessor de representação social	Nível AP5 – remuneração: R\$ 1.800,00
AP-6 - assessor comunitário	Nível AP6 – remuneração: R\$ 2.000,00
AP-7 - assessor sênior	Nível AP7 – remuneração: R\$ 2.500,00
AP-8 - assessor de bancada	Nível AP8 – remuneração: R\$ 4.000,00
AP-9 - Assessor Chefe de Gabinete	Nível AP9 – remuneração: R\$ 7.000,00



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA

CARGO
AUXILIAR LEGISLATIVO
Escolaridade Para Ingresso – Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SINTÉTICA
- Assegurar as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional, realizando atividades de apoio às áreas administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.
ATRIBUIÇÕES GERAIS POR ÁREA DE ATUAÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO DE COPA
- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de atendimento de copa.
- Contribuir para a preservação dos bens móveis utilizados na execução de suas funções.
- Realizar as suas atribuições visando obter o melhor resultado possível, contribuindo com a boa imagem da instituição.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
ATRIBUIÇÕES GERAIS
AUXILIAR LEGISLATIVO DE LIMPEZA
- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de higiene e limpeza das instalações do local de trabalho.
- Contribuir para a preservação dos bens móveis utilizados na execução de suas funções.
- Realizar as suas atribuições visando obter o melhor resultado possível, contribuindo com a boa imagem da instituição.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
ATRIBUIÇÕES GERAIS
AUXILIAR LEGISLATIVO DE SEGURANÇA
- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de segurança patrimonial.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

- Contribuir para a preservação dos bens móveis utilizados na manutenção da Instituição.
- Realizar as suas atribuições visando obter o melhor resultado possível, contribuindo com a boa imagem da instituição.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

AUXILIAR LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO

- Contribuir para a preservação dos bens móveis utilizados na manutenção da Instituição.
- Realizar as suas atribuições visando obter o melhor resultado possível, contribuindo com a boa imagem da instituição.
- Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

CARGO

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Escolaridade Para Ingresso – Médio e/ou Técnico Equivalente

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Contribuir para consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho, executando atividades administrativas e de suporte técnico, distribuindo e supervisionando tarefas realizadas pela equipe auxiliar da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento e execução das atividades desenvolvidas.
- Garantir a otimização, eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrado, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas.
- Analisar e revisar a ordem do dia e os discursos, disponibilizando-os para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para Vereadores e para os demais setores competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

- Apoiar os sistemas de controle do Legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias.
- Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.
- Apoiar o sistema de controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.
- Orientar e supervisionar a gravação de discursos, debates e pronunciamentos através de fitas magnéticas, bem como realizar o serviço de estufa e apanhamento destas, determinando sua desgravação, quando assim indicado.
- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de telefonia.
- Garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira.
- Contribuir para a eficácia dos sistemas de registro e de protocolo, efetuando registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados.
- Redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão da equipe técnica do Plenário.
- Apoiar o sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo, transcrevendo, digitando e revisando os apanhamentos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.
- Garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição, operando máquinas, equipamentos e veículos e realizando serviços de manutenção.
- Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais indicados.
- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de telefonia.
- 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.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

CARGO
ANALÍSTA LEGISLATIVO
Escolaridade Para Ingresso – Ensino Superior
DESCRIÇÃO SINTÉTICA
- Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de planejamento, coordenação e controle das atividades do plenário, das comissões, de desenvolvimento da administração, de informatização, de comunicação social bem como, das atividades relacionadas à correspondência oficial e à documentação e na formulação e execução de normas, diretrizes e políticas de recursos humanos, administração geral, administração financeira, serviços gerais, materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.
ATRIBUIÇÕES GERAIS
ANALÍSTA LEGISLATIVO ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – Especialidade: Graduação em Administração de Empresas/Ciência Contábeis/Economia e registro no respectivo conselho.
- Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, segurança, limpeza e manutenção. - Elaborar, implementar e 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. - Zelar pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção. - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
ANALÍSTA LEGISLATIVO ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – Especialidade: Graduação em Administração de Empresas e registro no respectivo conselho.
- Contribuir para o processo de desenvolvimento de pessoal e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando,



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a recursos humanos.

- Promover ou executar, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação vigente e em observância ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Formular, propor e implementar políticas de concessão de benefícios para servidores da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, acompanhado e avaliando, sistematicamente, a sua aplicabilidade, custos e alcance.

- 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.

- Contribuir para o processo de valorização e qualificação profissional do servidor, identificando necessidades, planejando, implementando, coordenando, executando e avaliando ações de treinamento, no âmbito da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Atuar de forma pró-ativa na manutenção da performance intra e inter grupal, desenvolvendo instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional, promovendo e realizando eventos e campanhas sócio-educativas-culturais e efetuando intervenções em grupos e unidades de trabalho em situação de conflito.

- Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde dos servidores e vereadores do poder legislativo, bem como dos seus dependentes, participando dos processos de manutenção e controle dos sistemas de assistência médica, odontológica e social.

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALÍSTA LEGISLATIVO

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – Especialidade:

Graduação em Administração de Empresas e registro no respectivo conselho.

- Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a materiais e bens patrimoniais móveis, no âmbito da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

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.

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALÍSTA LEGISLATIVO

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – Especialidade:

Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho.

- Contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

- Assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação do orçamento da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento.

- Realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.

- Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.

- Zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.



**PREFEITURAMUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALÍSTA LEGISLATIVO

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO –
Especialidade: Graduação em qualquer área e registro no respectivo conselho.**

- Assegurar condições técnicas necessárias ao Legislativo, planejamento, executando, controlando e avaliando as atividades relacionadas à correspondência oficial e a documentação da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Garantir a consecução das ações do Plenário, realizando a redação e a revisão das matérias aprovadas, preparando os autógrafos, controlando prazos, transcrevendo leis e resoluções aprovadas, providenciando promulgações, arquivamentos e publicações.

- Contribuir para a eficácia do sistema de informação da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, permitindo a centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações.

- Facilitar o acesso à informação, desenvolvendo sistema de classificação de documentos, dando-lhes tratamento técnico sistematizado em seu armazenamento e organizando-os em arquivos.

- Formular, propor e implementar normatização para apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Assessorar o usuário em suas necessidades e interesses documentais e de informação, realizando pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender às consultas dos usuários.

- Zelar pela integridade dos documentos bibliográficos, planejando, organizando e supervisionando as atividades de empréstimos, conservação e restauração.

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALÍSTA LEGISLATIVO

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Especialidade:
Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e registro no respectivo conselho.**

- Assegurar o processo de comunicação e de promoção institucional, planejando, coordenando, orientando e executando as atividades de comunicação social e de publicidade informativa da Câmara Municipal de Lauro de Freitas.

- Garantir a produção do noticiário das atividades da Câmara Municipal de Lauro de Freitas, realizando o planejamento, a editoração e a sua divulgação.

- Promover a divulgação das atividades e eventos da Câmara Municipal de



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Lauro de Freitas, produzindo e avaliando ações de propaganda e promoção.

- Realizar as ações inerentes as suas atribuições sob a orientação da presidência desta Casa Legislativa.

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ANALÍSTA LEGISLATIVO

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE INFORMÁTICA – Especialidade: Graduação em Processamento de Dados, em Informática, em Análise de Sistemas, em Sistemas da Informação, em Ciências da Computação e em Ciências da Informação e registro no respectivo conselho.

- Permitir uma maior eficiência no uso da informação, realizando pesquisas visando à compreensão e implementação de novas tecnologias.

- Garantir o uso estratégico da informação, identificando necessidades e oportunidades.

- Pesquisar, avaliar e sugerir a aquisição de programas e equipamentos que atendam a necessidade e/ou melhore o desempenho, a segurança e a qualidade dos trabalhos.

- Assegurar a implementação dos sistemas de informação, gerindo-os e mantendo organizados os modelos de informação.

- Proceder ao levantamento dos recursos disponíveis (pessoal, serviços, hardware e software) necessários à elaboração do plano de investimentos a área de informática.

- Assegurar a instalação e configuração de servidores e de ambiente para o usuário de sistemas operacionais e aplicativos, responsabilizando-se pelo desenho, configuração, manutenção e segurança da rede interna da Câmara.

- Contribuir para a realização de trabalhos relacionados ao ambiente web, desenvolvendo sites, operando o servidor da web, cuidando da hospedagem do site, fazendo o seu mapeamento e atendendo as necessidades dos usuários, bem como pesquisando novas ferramentas e tecnologias para a criação, administração e suporte ao site.

- Assegurar a plena gestão do banco de dados, definindo projetos, avaliando conteúdos, zelando pela sua manutenção, bem como definindo a sua estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso.

- Garantir a expansão e adaptações de sistemas, realizando alterações na estrutura do banco de dados, monitorando o seu desempenho, identificando falhas para seu



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

aperfeiçoamento e definindo controles de segurança e integridade.

- Atender necessidades dos usuários, buscando programas de banco de dados adequados às características da Câmara, criando procedimentos de testes para garantir seu perfeito funcionamento, criando modelos de busca, pesquisa e relatórios.

- Assegurar a eficiência e eficácia do modelo conceitual de sistemas desenvolvidos para a Câmara, realizando levantamento de requisitos, definindo cronogramas e modelagem de dados, bem como coordenando a sua implementação.

- Projetar e implantar sistemas aplicativos específicos ou básicos, bem como preparar os computadores para que eles recebam e executem os comandos necessários, preparando diagramas para mostrar a sequência de procedimentos a ser adotada pela máquina.

- Testar os sistemas a serem instalados, através de simulações, verificando falhas e possibilidades de adequação.

- Assegurar o desenvolvimento de aplicações para web, incluindo internet, intranets e sites de comércio eletrônico.

- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



PREFEITURAMUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

LEI MUNICIPAL Nº 1.893, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO VIII ORGANOGRAMA DA CÂMARA

