

Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N - CENTRO
TEL./FAX - (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

LEI Nº. 796/2012

Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lençóis, e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Lençóis, no uso de uma de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono, com exceção do art. 3º e do Anexo I, conforme Mensagem de Veto, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara municipal de Lençóis - Bahia, fundamentado no princípio da valorização das atividades e em sistema de capacitação.

Art. 2º. Os cargos estabelecidos nesta Lei são especificados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Lençóis.

Art. 3º. (Vetado).

Art. 4º. A investidura em cargo de provimento permanente dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, exigindo-se aos candidatos os requisitos básicos estabelecidos em lei e no edital do Concurso Público, à exceção de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, previsto no referido Anexo I, que será preenchido por ato do Presidente através de portaria.

Art. 5º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por um período de trinta e seis (36) meses, durante o qual serão avaliados a aptidão e capacidade para o desempenho da respectiva função.

Art. 6º. Das atribuições, requisitos, quadro, denominação e competência dos Servidores:

I - Do Assistente Legislativo:

- a) Denominação: Assistente Legislativo.
- b) Natureza: cargo efetivo
- c) Requisitos para provimento: aprovação em concurso, idade mínima de 18 anos e nível médio.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQMQ4WEDWCFEMW

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Lençóis

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Lençóis publica:

- **Lei Nº. 796/2012** - Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lençóis, e da outras providências.

Imprensa Oficial

Os atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do município.



Gestor - Marcos Ailton Alves de Araujo / Secretário - Governo / Editor - Ass de Comunicação
Lençóis - Bahia

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQMQ4WEDWCFEMW



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N - CENTRO
TEL./FAX - (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

as respectivas atas; executar outros serviços da área que lhe forem determinados pela Presidência da Câmara.

III - Do Contínuo:

- a) Denominação: Contínuo.
- b) Natureza do cargo: Efetivo
- c) Requisitos para provimento: Aprovação em concurso, idade mínima de 18 anos e nível fundamental.
- d) Das atribuições e competência do Contínuo: auxiliar em todos os servidores da Secretaria da Câmara e Tesouraria; responsabilizar-se pelo o material disponível em depósito para uso da Câmara; providenciar os materiais necessários, junto à Secretaria, para a manutenção da ordem dos trabalhos desenvolvidos na Câmara.

IV - Do Servente:

- a) Denominação: Servente.
- b) Natureza do cargo: Efetivo
- c) Requisitos para provimento: Aprovação em concurso, idade mínima de 18 anos e nível fundamental.
- d) Das atribuições e competência do Servente: abrir e fechar diariamente a sede da Câmara Municipal; zelar pela a limpeza geral e organização da sede da Câmara Municipal;

V - Do Tesoureiro:

- a) Denominação: Tesoureiro.
- b) Natureza do cargo: Cargo em Comissão.
- c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e nível médio.
- d) Das atribuições e competência do Tesoureiro: preparar ofício requisitório do duodécimo a ser destinado ao chefe do Poder Executivo, após assinatura do Presidente; acompanhar as contas bancárias; preparar a folha de pagamento e efetuar o pagamento de pessoal, incluindo subsídio de vereadores, mensalmente após autorização do Presidente; efetuar pagamento das contas e todas as obrigações da Câmara de Vereadores, após autorização do presidente; preparar mensalmente, toda documentação financeira e encaminhar a contabilidade; cumprir com outras determinações do Presidente, que digam respeito à área financeira.

VI - Do Assessor de Imprensa:

- a) Denominação: Assessor de Imprensa.
- b) Natureza do cargo: Cargo em Comissão.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQM4WEDWCFEMW

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N - CENTRO
TEL./FAX - (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

d) Das atribuições e competência do Assistente Legislativo: dirigir todos os servidores da Secretária; fazer cumprir o regimento e as Resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria; corresponder-se com as diversas repartições públicas; elaborar toda a correspondência da Câmara bem como registrar toda correspondência recebida e expedida; preparar o livro de protocolo de correspondência entregue; organizar os fichários de leis, alterações de leis, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, regulamentos portarias e de demais atos de competência do Legislativo; numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, de resoluções, decretos, bem como substitutivos e emendas apresentadas; manter protocolo de recebimento de todas as propostas mencionadas no item anterior, contendo, data de entrega e horário do recebimento; preparar a ordem do dia, registrando-a devidamente; lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado em plenário e colher a assinatura do Presidente; ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitarem pela câmara nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos; enviar as proposições para a comissão competentes e informar o Presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido retorno; manter o controle do andamento das proposições; processar e expedir os requerimentos e informações solicitadas por terceiros que forem deferidas pelo Presidente da Câmara; redigir e lavrar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais da câmara na ausência ou impossibilidade do Escriurário; receber as correspondência e informar sobre o assunto, quando for o caso de remeter à consideração do Presidente da Câmara; subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria da Câmara Municipal; enviar para publicação na imprensa todos os atos e editais da Câmara Municipal; prestar assistência ao Presidente; participar das sessões da Câmara e superintender a redação da ata respectiva; promover anualmente ao inventário dos bens materiais da Câmara.

II - Do Escriurário:

- a) Denominação: Escriurário.
- b) Natureza do cargo: Efetivo
- c) Requisitos para provimento: Aprovação em concurso, idade mínima de 18 anos e nível médio.
- d) Das atribuições e competência do Escriurário: redigir e lavrar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais da câmara; preparar o livro de comparecimento dos vereadores; transcrever em livros próprios as leis promulgadas ou decretadas pela Câmara, bem como os decretos, resoluções, indicações, atos, editais, etc.; assistir às reuniões das comissões permanentes e Especiais rascunhando os pareceres, catalogando e lavrando

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQMQ4WEDWCFEMW

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N - CENTRO
TEL./FAX - (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

Art. 10º. Os Servidores Inativos terão seus proventos fixados na mesma base, condições e data dos servidores em atividades.

Art. 11º. Os valores dos vencimentos dos servidores serão corrigidos no mês de março a cada ano, através de Decreto da Presidência da Câmara Municipal de Lençóis.

Art. 12º. O servidor designado para exercer substituição em cargo de maior salário terá direito a receber a diferença entre o salário do seu cargo e do que ocupou, temporariamente, pelo período em que cumprir a designação.

Parágrafo Único - A designação de substituto recairá, obrigatoriamente, em serviço com exercício na própria unidade e não excederá a um (01) ano.

Art. 13º. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por contas das dotações orçamentárias desta Casa.

Art. 14º. Os efeitos financeiros desta Lei serão baseados no índice INPC, ou similar da Fundação Getúlio Vargas.

Art. 15º. O Plano de Cargos e Salários é constituído de cargos efetivos e em comissão de provimento temporário.

Art. 16º. O Regime Jurídico dos Servidores de que trata esta Lei é estatutário.

Art. 17º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013, ficando revogada a Resolução 10/2002, de 10 de abril de 2002.

Lençóis - Ba, 06 de Dezembro de 2012

MARCOS AIRTON ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQMQ4WEDWCFEMW

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N - CENTRO
TEL./FAX - (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

- c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e nível médio.
d) Das atribuições e competência do Assessor de Imprensa: assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo; apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas.

VII - Do Assessor Parlamentar de Gabinete do Presidente:

- a) Denominação: Assessor Parlamentar do Presidente.
b) Natureza do cargo: Cargo em Comissão.
c) Requisitos para provimento: idade mínima 18 anos e Nível Médio.
d) Das atribuições e competência do Assessor Parlamentar do Presidente: assessorar a Presidência em seus compromissos internos e externos; prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos; supervisionar os serviços de ordem burocrática da Câmara Municipal; revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência; executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas.

Art. 6º. A Câmara Municipal promoverá a capacitação profissional dos funcionários, objetivado:

- I - Criar e desenvolver informações, hábitos e cultura necessários ao exercício do cargo.
II - Aperfeiçoar o conhecimento do servidor.

Art. 7º. Os programas de treinamentos serão executados mediante cursos preparatórios destinados aos servidores recém nomeados e de aperfeiçoamento profissional, visando o aprimoramento e ou a introdução de novas técnicas.

Art. 8º. Os servidores participantes de programas de treinamentos são dispensados de frequência o serviço, no horário em que forem ministradas as aulas.

Art. 9º. Além das vantagens atribuídas aos servidores públicos civis em geral, além da garantia das vantagens estabelecidas em Lei, e em especial, aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lençóis, aplicáveis aos funcionários da Câmara Municipal de Lençóis.

Parágrafo Único - A cada 05 (cinco) anos trabalhados, terá o servidor direito a 5% (cinco por cento) a título de quinquênio, que será incorporado ao salário.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 50XIXTQ3NQM4WEDWCFEMW

Esta edição encontra-se no site: www.lencois.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL