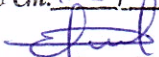


LEI MUNICIPAL Nº 1.228, DE 1º DE JUNHO DE 2018.

Câmara Municipal de Xique-Xique
Recebido Em. 01/06/2018

Secretaria-Geral da Mesa

Altera a Lei Municipal nº 1.145/2015 (Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens dos Funcionários da Câmara Municipal) com atualização de vencimentos, extinção e criação de cargos no âmbito do Poder Legislativo de Xique-Xique, Bahia, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE XIQUE-XIQUE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, consignadas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal está submetendo à apreciação do Plenário a seguinte proposta de Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimentos temporários (comissionados) listados no anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados cargos de provimento temporários (comissionados) em consonância as atribuições e qualidades listadas no anexo II desta Lei.

Art. 3º - Atualizam os vencimentos dos anexos I e II da Lei Municipal nº 1.145/2015 de forma a descrever as atualizações do INPC, autorizadas pelo artigo 16 da Lei Municipal nº 1.145/2015, na forma do anexo III e IV desta Lei.

Parágrafo Único – Ao que trata o Caput deste artigo, ficam reduzidas os vencimentos dos cargos de Chefe de Gabinete do Presidente, Secretário Geral da Mesa e Assessor Especial da Presidência, listados no anexo IV desta Lei.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 1º de junho de 2018.


REINALDO BRAGA FILHO
Prefeito

ANEXO I**Lista de Cargos de Provimento Temporário (Comissionados) Extintos**

CARGO	QUANTIDADE
Chefe da Ouvidoria	01
Ouvidor Adjunto	01
Coordenador Técnico da Ouvidoria Geral	01
Secretário Geral da Mesa	01
Subsecretário-Geral da Mesa	01

ANEXO II**CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO****SALÁRIO BASE:** 954,60 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)**ATRIBUIÇÕES:** dirigir, planejar, organizar os serviços de apoio legislativo; acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no expediente; acompanhar a elaboração das pautas das sessões; acompanhar a organização da documentação ao final das sessões; prestar informações legislativas sempre quando solicitadas pelos Vereadores, exceto quando sigiloso; acompanhar os encaminhamentos necessários e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo; verificar o protocolo de documentos relativos ao processo legislativo e seus encaminhamentos; prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado; acompanhar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito do processo legislativo; acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, salvo por impossibilidade justificada; acompanhar a lavratura das atas das sessões e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.**HORÁRIO DE TRABALHO:** Período normal de 40 horas semanais.**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Ensino Médio Completo.**RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração – Cargo Comissionado.**ANEXO II****CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO****SALÁRIO BASE:** 954,60 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)**ATRIBUIÇÕES:** elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar a Mesa Executiva em matérias que exijam apreciação técnica; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; elaborar o texto consolidado da legislação municipal; receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; quando necessário, secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa da Câmara; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; executar outras atividades correlatas à cima descritas, a critério do superior imediato, acumulando as atividades do Diretor Legislativo em sua ausência.**HORÁRIO DE TRABALHO:** Período normal de 40 horas semanais.**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Ensino Médio Completo.**RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração – Cargo Comissionado.

ANEXO II

CARGO: SUBCOORDENADOR LEGISLATIVO

SALÁRIO BASE: 954,60 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

ATRIBUIÇÕES: auxiliar em todas as atividades do Coordenador Legislativo na coordenação, planejamento, supervisão e controle dos trabalhos de processamento legislativo, substituindo-o em suas ausências.

HORÁRIO DE TRABALHO: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação e Exoneração – Cargo Comissionado.

ANEXO II

CARGO: COORDENADOR PARLAMENTAR

SALÁRIO BASE: 954,60 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

ATRIBUIÇÕES: elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar a coordenação do funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres; assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas; coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

HORÁRIO DE TRABALHO: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação e Exoneração – Cargo Comissionado.

ANEXO II

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

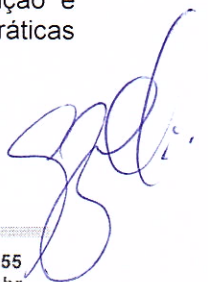
SALÁRIO BASE: 954,60 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Chefe da Administração em todas as questões que lhe competir; assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral; organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais; resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

HORÁRIO DE TRABALHO: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Livre Nomeação e Exoneração – Cargo Comissionado.

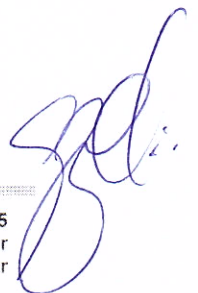


ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	NÍVEL	VENCIMENTO
Agente de Administração	02	I	2.549,41
		II	2.804,34
		III	3.084,70
Agente de Contabilidade	02	I	2.549,41
		II	2.804,34
		III	3.084,70
Agente de Informática	02	I	2.549,41
		II	2.804,34
		III	3.084,70
Agente de Correspondência	01	Isolado	1.390,58
Office-boy	01	Isolado	956,40
Recepcionista	01	Isolado	956,40
Zelador	02	Isolado	956,40
Vigia	02	Isolado	956,40
Porteiro	02	Isolado	956,40
Encarregado do Arquivo	01	Isolado	956,40
Jardineiro	01	Isolado	956,40
Telefonista	01	Isolado	956,40
Copeira	01	Isolado	956,40
Motorista	01	Isolado	956,40
Agente de Limpeza	Extinto	Extinto	Extinto

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Chefe da Administração	01	3.611,15
Chefe do Controle Interno	01	2.409,92
Assessor Jurídico	01	4.489,34
Assessor Especial da Presidência	01	1.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	01	1.200,00
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	956,40
Diretor Legislativo	01	956,40
Coordenador Legislativo	01	956,40
Coordenador Parlamentar	01	956,40
Subcoordenador Legislativo	01	956,40
Assistente de Gabinete	13	956,40
Assessor de Imprensa	01	956,40
Chefe de Cerimonial	01	956,40
Chefe de Segurança	01	956,40
Oficial de Gabinete da Mesa	08	956,40
Auxiliar de Cerimonial	01	956,40
Chefe da Ouvidoria Geral	Extinto	Extinto
Coordenador Técnico da Ouvidoria Geral	Extinto	Extinto
Ouvidor Adjunto	Extinto	Extinto
Secretário Geral da Mesa	Extinto	Extinto
Subsecretário-Geral da Mesa	Extinto	Extinto
Assistente de Comissões	Extinto	Extinto
Assistente de Apoio Legislativo	Extinto	Extinto
Assistente de Processamento Legislativo	Extinto	Extinto
Assistente da Ouvidoria Geral	Extinto	Extinto
Assistente Legislativo	Extinto	Extinto



GABINETE DO
PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO, em 1º de junho de 2018.


REINALDO BRAGA FILHO
Prefeito