



## LEI N° 506/2020

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA fica organizada da seguinte maneira:

- I – Secretaria Geral;
- II – Gabinete do Presidente;
- III – Secretaria de Trabalhos Legislativos;
- IV – Controladoria Interna;
- V – Tesouraria da Câmara.

**Art. 2º.** Para o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos:

- |  |          |
|--|----------|
| I – Chefe de Controle Interno da Câmara  | CC – I   |
| II – Tesoureiro da Câmara                | CC – II  |
| III – Secretário Geral                   | CC – II  |
| IV – Assessor de Gabinete da Presidência | CC – III |
| V – Secretário de Trabalhos Legislativos | CC – III |

§ 1º O servidor titular de cargo efetivo nomeado para cargo em comissão terá direito a uma gratificação equivalente à diferença entre o vencimento do respectivo em comissão e aquele por ele ocupado.

§ 2º A gratificação que trata o parágrafo anterior somente integrará o vencimento enquanto o servidor ocupar o respectivo cargo em comissão.

§ 3º Os cargos em comissão, bem como a respectiva tabela de vencimento encontra-se no anexo I desta Lei.

§ 4º As atribuições dos cargos em comissão acima mencionados estão descritas no anexo II desta Lei, exceto os cargos de Chefe de Controle Interno, que estão descritas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

em Lei própria, e de Tesoureiro da Câmara, que estão previstas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 3º.** Para efeito desta lei, considera-se cargo em comissão aquele que só admite provimento em caráter provisório.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

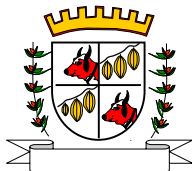
**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos próprios do orçamento da Câmara Municipal e de créditos suplementares que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 6.** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, em 08 de abril de 2020

Milton Silva Cerqueira  
Prefeito Municipal

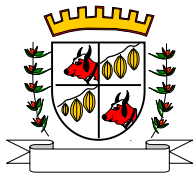


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

### **ANEXO I**

#### **Tabela de número de vagas e vencimentos para os cargos em comissão**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Chefe de Controle Interno da Câmara	CC I	01	R\$ 1.800,00
Tesoureiro da Câmara	CC II	01	R\$ 1.500,00
Secretário Geral	CC II	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC III	01	R\$ 1.194,77
Secretário de Trabalhos Legislativos	CC III	01	R\$ 1.194,77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

## **ANEXO II**

### **Descrição das atribuições dos cargos**

#### **CARGO: SECRETÁRIO GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria a exemplo de redação e organização de documentos, recepção e registro de compromissos e informações.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e expedir a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara Municipal;
- Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias, resoluções e projetos e outros atos normativos pertinentes à Câmara Municipal;
- Operar o aparelho de fax;
- Enviar e receber correspondência;
- Solicitar materiais necessários ao seu trabalho;
- Auxiliar na preparação e organização de eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Efetuar atividades afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

### **ANEXO III**

#### **Descrição das atribuições dos cargos**

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria a exemplo de redação e organização de documentos, recepção e registro de compromissos e informações.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Assistir pessoalmente ao Presidente da Câmara;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades do expediente e de apoio administrativo da Câmara Municipal;
- Fazer divulgar por órgão de imprensa as atividades da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 hs. semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

## **ANEXO IV**

### **Descrição das atribuições dos cargos**

#### **CARGO: SECRETÁRIO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria relacionados com o processo legislativo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as proposições legislativas;
- Encaminhar as proposições legislativas;
- Realizar a transcrição da ata das sessões legislativas;
- Arquivar os documentos relacionados aos processos legislativos;
- Efetuar atividades afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- Outros: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, durante a realização das sessões legislativas, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.