



Diário Oficial Eletrônico

Município de Feira de Santana

www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br

Lei Nº 3.520, de 26 de março de 2015.

ANO XII – EDIÇÃO 3562 – EXTRA - DATA 30/06/2026

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

- Lei



O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA

garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal

www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br

LEI

LEI Nº 4.456, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Republicada por incorreção

RACIONALIZA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EXTINGUE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO DA PRESIDÊNCIA E DA ADMINISTRAÇÃO; ATUALIZA A LEI E ALTERA OS ARTS. 8º E 12 DA LEI Nº 4.204, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023; ALTERA OS ARTS. 27, 29 E 32 E REVOGA INCISOS DO ART. 10 DA LEI Nº 4.307, DE 27 DE JUNHO DE 2025; RATIFICA DISPOSITIVO DA LEI Nº 4.401, DE 6 DE JANEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, aprovou, por meio do Projeto de Lei nº 152/2026 em seu texto substitutivo, ambos de autoria da Mesa Diretora a seguinte Lei:

Art. 1º - Os arts. 8º e 12 da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I – o art. 12 passa a vigorar com a seguinte redação, mantido o seu parágrafo único:

“Art. 12 - Os servidores desta Casa farão jus, por portaria da Presidência, com base no vencimento base, aos seguintes adicionais remuneratórios, nos termos, critérios e percentuais constantes do Anexo IX desta Lei:

- I – Adicional de Regime Especial de Trabalho – ARET;**
- II – Adicional de Representação em Colegiado – ARCO;**
- III – Adicional de Função de Agente de Contratação – AFAC;**
- IV – Adicional de Atividades de Escola do Legislativo – AAEL;**
- V – Adicional de Função de Pregoeiro – AFPR.**

Parágrafo único - As omissões e controvérsias surgidas com relação a esta Lei serão dirimidas baseadas na legislação vigente, mais especificamente na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 01/94.” (NR)

II – o art. 8º passa a vigorar com as seguintes alterações:

a) o caput: “Art. 8º Os cargos de Assessor Parlamentar, símbolo ASPA, e de Assessor de Projetos Institucionais, símbolo ASPI, terão remuneração disciplinada em pontos.” (NR)

b) o § 1º: “§ 1º A lotação numérica do gabinete do Vereador e da Presidência será a que estipular o titular respectivo, até o limite de 50 (cinquenta) pontos.” (NR)

c) fica acrescido o § 6º: “§ 6º Cada unidade administrativa da Câmara Municipal poderá dispor de até 12 (doze) pontos destinados aos cargos de Assessor de Projetos Institucionais – ASPI, por ato da Presidência.”

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Feira de Santana:

- I – Auxiliar de Gabinete da Presidência – AGPR;
- II – Oficial de Gabinete da Presidência – OGPR;
- III – Motorista da Presidência – MOPR;
- IV – Assistente Geral – ASSD;
- V – Gerente Financeiro – GFIN;
- VI – Gerente de Contabilidade – GECO.

Parágrafo único - Cria-se, na forma do Anexo I, os cargos correspondentes para manutenção do funcionamento racional da estrutura administrativa.

Art. 3º - O art. 1º da Lei nº 4.204/2023 passa a vigorar com a seguinte redação, e os Anexos I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X passam a vigorar na forma dos Anexos desta Lei:

“Art. 1º - A estruturação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Feira de Santana passa a obedecer ao disposto nesta Lei e nos Anexos I a X que a integram.” (NR)

Parágrafo único - As transformações, adequações de denominação, reenquadramentos e reestruturações de cargos, de provimento efetivo ou em comissão, decorrentes da nova estrutura prevista nos Anexos desta Lei, prevalecem sobre as disposições anteriores, independentemente de extinção e criação individualizadas, ficando assegurada a correlação entre as denominações anteriores e as atuais.

Art. 4º - Fica ratificada a eficácia do § 2º introduzido ao art. 15 da Lei nº 4.204/2023 pelo art. 6º da Lei nº 4.401/2026, declarando-se que referido parágrafo substitui, com fundamento no princípio da lei posterior, o § 2º conferido pelo art. 51 da Lei nº 4.307/2025.

Parágrafo único - O art. 15 da Lei nº 4.204/2023 fica estruturado com caput e § 3º na redação do art. 51 da Lei nº 4.307/2025; § 1º, inciso I, na redação do art. 51 da Lei nº 4.307/2025, e inciso II, na redação do art. 6º da Lei nº 4.401/2026; e § 2º na redação do art. 6º da Lei nº 4.401/2026.

Art. 5º - Ficam revogados, na Lei nº 4.307, de 27 de junho de 2025:

- I – os incisos I, II, IV e V do art. 10, mantidos o inciso III e os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do referido artigo;
- II – os arts. 6º e 7º.

Art. 6º - Os arts. 27, 29 e 32 da Lei nº 4.307, de 27 de junho de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27 - As diárias destinam-se a indenizar despesas com alimentação, hospedagem, locomoção urbana e demais custos relacionados ao deslocamento a serviço, dentro ou fora do território nacional ou internacional, podendo os valores das diárias internacionais ser fixados em moeda estrangeira, convertidos pela cotação oficial de compra do Banco Central do Brasil na data anterior à autorização.

Parágrafo único - As diárias internacionais somente serão concedidas quando necessárias ao interesse público e mediante prévia e expressa autorização da Mesa Diretora.” (NR)

“Art. 29 - Os valores das diárias, inclusive internacionais, são fixados por Ato da Mesa Diretora, com base em critérios de razoabilidade, economicidade e compatibilidade orçamentária, podendo adotar como referencial os valores praticados por outras casas legislativas de porte equivalente ou por órgãos públicos federais, sendo convalidados os montantes vigentes pelo Ato da Mesa nº 02/2026.

§ 1º - Os valores poderão ser atualizados por Ato da Mesa Diretora, com base em índice oficial de correção monetária ou variação cambial, conforme a natureza do deslocamento.

§ 2º - Em comitiva oficial, os valores poderão ser equiparados entre os participantes, mediante justificativa e autorização da Presidência.” (NR)

“Art. 32 - O agente público que receber diária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o retorno, apresentar comprovação do deslocamento e das atividades desempenhadas, nos termos do regulamento.

§ 1º - Dada a natureza indenizatória das diárias, a comprovação recairá sobre a efetiva realização do deslocamento e da atividade que o motivou, na forma do regulamento.

§ 2º - A comprovação far-se-á mediante documentação idônea, observado o disposto no art. 33 desta Lei.” (NR)



Art. 7º - O tempo de efetivo exercício prestado na Câmara Municipal pelos servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo do Município de Feira de Santana a ela cedidos poderá ser computado para fins de evolução funcional e enquadramento remuneratório, desde que:

- I – a cessão esteja formalizada por Termo de Cessão vigente na data de publicação desta Lei;
- II – o servidor esteja em exercício contínuo na Câmara há pelo menos 12 (doze) meses;
- III – o cômputo não abranja período anterior à formalização da cessão.

Parágrafo único - O enquadramento se dará por portaria da Presidência, condicionado à autorização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM-BA.

Art. 8º - Por conveniência e oportunidade administrativa, poderão ser concedidas férias coletivas aos servidores da Câmara Municipal de Feira de Santana em período de recesso legislativo, na forma de portaria da Presidência, observado o regime da Lei nº 4.204/2023.

Art. 9º - Os cargos e as condições para a Fundação Princesa do Sertão, entidade a ser criada por lei própria, são os estabelecidos no Anexo X desta Lei, que somente produzirão efeitos a partir da instituição da referida Fundação.

Art. 10 - Revogam-se as demais disposições em contrário. Esta Lei entra em vigor em 1º de agosto de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de junho de 2026.

JOSÉ RONALDO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

MARIO COSTA BORGES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Administração Geral		
Diretor Geral	DIGE	1
Assessor de Projetos Institucionais	ASPI	Conforme art. 8º desta lei
Controladoria		
Controlador interno	CONI	1
Subcontrolador	SUBC	1
Encarregado de Dados	EDPO	1
Ouvidoria		
Ouvidor	OUVI	1
Coordenação da Ouvidoria		
Coordenador da Ouvidoria	COVD	2
Procuradoria Geral		
Procurador Geral	PRGE	1
Subprocuradoria		
Subprocurador Jurídico	SBPJ	4
Corregedoria		
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	1
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	1
Gerência Administrativa		
Gerente Administrativo	GADM	1
Coordenação de Apoio e Manutenção		
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	3
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado		
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	2
Coordenação de Transportes		
Coord. de Transportes	COTR	2
Gerência de Recursos Humanos		
Gerente de Recursos Humanos	GERH	1



Coordenação de Setor Pessoal		
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	3
Gerência de Finanças e Contabilidade		
Gerente de Finanças e Contabilidade	GFCO	1
Tesoureiro	TESO	1
Liquidante	LIQU	1
Coordenação Financeira		
Coordenador Financeiro	COFI	2
Coordenação de Orçamento e Contabilidade		
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	COOC	3
Gerência de Contratações		
Gerente de Contratações	GCOT	1
Coordenação de Compras e Licitação		
Coord. de Compras e Licitação	COCL	3
Coordenação de Contratos		
Coordenador de Contratos	COCT	2
Gerência Legislativa		
Gerente Legislativo	GLEG	1
Coordenação de Arquivo e Biblioteca		
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	2
Coordenação de Expediente Legislativo		
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	2
Coordenação de Redação e Atas		
Coord. de Redação e Atas	CORA	1
Gerência de Tecnologia da Informação		
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	1
Gerência de Comunicação		
Gerente de Comunicação	GECM	1
Coordenação de Comunicação		





Coordenador de Comunicação	COMC	3
TV CÂMARA		
Coordenador de TV Câmara	COTV	1
Coordenador de Produção Audiovisual	COAV	1
Polícia Legislativa		
Comandante da Polícia Legislativa	COPL	1
Subcomandante da Polícia Legislativa	SCPL	2

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ATIVIDADES PARLAMENTARES

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Presidência		
Assessor Especial da Presidência	AEPR	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	1
Coordenador de Cerimonial	CHCE	2
Gabinete dos Vereadores		
Assessor Parlamentar	ASPA-1 a ASPA-18	Conforme art. 8º desta lei.



ANEXO III
SEÇÃO A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Analista de Sistema em Rede	ANSR	30 HORAS	01
Contador Legislativo	CONT	30 HORAS	04
Intérprete de Libras	INLI	30 HORAS	04
Policial Legislativo	PLEG	30 HORAS	06
Procurador Jurídico	PRJA	30 HORAS	02
Redator de Debates	REDE	30 HORAS	09
Redator de Notícias	RENO	30 HORAS	08
Técnico Legislativo Municipal	TLEM	30 HORAS	05
Técnico Legislativo Administrativo Municipal	TLAM	30 HORAS	28

SEÇÃO B – CARGOS EM EXTINÇÃO PROGRESSIVA

CARGO	SIMBOLO
Agente Legislativo I – Servente	AL
Fotógrafo Legislativo	FOLE
Motorista	MOTO
Técnico de Suporte em Informática	TSIN
Técnico Legislativo Contábil	TLCO
Técnico Legislativo	TLEG

ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: Analista de Sistema em Rede
SÍMBOLO: ANSR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: 01
REQUISITOS: Nível Superior: Graduação em Tecnologia da Informação, Analista de Sistema, Ciências da Computação ou Engenharia da Computação, com experiência em projeto de redes de computadores, suporte em redes de computadores; tecnologias e infraestrutura de informática.
ATRIBUIÇÕES: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, referentes à sua área de atuação; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como solicitações a critério do seu superior imediato. (NR)
CARGO: Contador Legislativo
SÍMBOLO: CONT
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: 04
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
ATRIBUIÇÕES: Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais e as normas aplicáveis à contabilidade pública; elaborar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento; realizar a conciliação bancária e o controle das contas correntes institucionais, verificando a conformidade dos saldos com os registros contábeis; controlar a movimentação de recursos, acompanhando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e os saldos em caixa e em contas bancárias; elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), nos prazos e formatos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar os gastos de pessoal do Poder Legislativo, verificando a observância dos limites estabelecidos nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000; apoiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), fornecendo dados e demonstrativos contábeis à chefia competente; orientar as unidades administrativas quanto ao cumprimento das normas orçamentárias, financeiras e contábeis vigentes; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos de despesa por unidade e por elemento; instruir e processar créditos adicionais, suplementações, remanejamentos e transferências orçamentárias, sob autorização da chefia competente; analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios e acordos; verificar a regularidade formal de documentos fiscais eletrônicos (NF-e, NFS-e) recebidos de fornecedores e prestadores de serviço, identificando inconsistências e encaminhando ao setor responsável; proceder ao fechamento contábil do exercício financeiro, elaborando as demonstrações contábeis exigidas pela legislação; registrar e controlar a

depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público; operar e alimentar os sistemas informatizados de contabilidade pública adotados pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia — SAGRES, SICOM e demais sistemas correlatos —, observando os prazos de transmissão estabelecidos; apoiar a atualização do Portal da Transparência com dados contábeis, orçamentários e financeiros exigidos pela Lei de Acesso à Informação; verificar a regularidade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista de fornecedores e prestadores, para fins de instrução de processos de pagamento e contratação; acompanhar processos, diligências e auditorias conduzidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, organizando a documentação necessária e comunicando a chefia imediata sobre prazos e exigências; realizar exames e verificações nos livros contábeis, fiscais e auxiliares, identificando e reportando à chefia eventuais irregularidades; elaborar relatórios parciais e globais de atividades contábeis e financeiras, para fins de controle interno e prestação de contas; na condição de Contador Legislativo, poderá ser designado para atuar em Comissões Temáticas, Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) e demais órgãos colegiados da Câmara Municipal, realizando auditorias contábeis, análise de contas públicas, perícias financeiras e demais atividades técnicas de natureza contábil necessárias ao exercício do poder investigativo e fiscalizatório do Legislativo, sempre sob determinação e supervisão da chefia imediata ou da Presidência da comissão competente; a execução de qualquer das atribuições previstas neste cargo será determinada pela chefia imediata, a quem compete definir as prioridades, os prazos e a forma de realização dos trabalhos, cabendo ao Contador Legislativo a execução técnica e a responsabilidade pelo conteúdo dos atos de sua lavra; executar outras atividades afins e compatíveis com o perfil do cargo, conforme determinação da chefia imediata, da Gerência Financeira e Contábil ou da Presidência. (NR)

CARGO: Intérprete de Libras

SÍMBOLO: INLI

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 04

REQUISITOS: Nível Médio Completo e Curso de Libras com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas em instituição reconhecida, ou certificação de proficiência em Libras (Prolibras) expedida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Realizar interpretação da língua falada para a Língua Brasileira de Sinais — Libras — e vice-versa, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal, de forma simultânea ou consecutiva; interpretar com fidelidade, sem alterar, resumir ou acrescentar conteúdo à mensagem original; atuar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e de instalação de legislatura, garantindo a acessibilidade comunicacional aos cidadãos surdos e com deficiência auditiva; interpretar reuniões de comissões, audiências públicas, seminários, solenidades e demais eventos institucionais, quando designado pela chefia imediata; aparecer como intérprete de Libras nas transmissões da TV Câmara, inserindo a janela de interpretação em Libras nas produções ao vivo e gravadas, conforme escala e determinação da chefia imediata; produzir vídeos em Libras para o site, redes sociais e canais digitais da Câmara Municipal, traduzindo notícias, comunicados, leis e informações institucionais de interesse público, sob orientação da chefia imediata; traduzir documentos escritos — incluindo projetos de lei, atas, regulamentos e comunicados — para Libras em formato de vídeo ou texto adaptado, ampliando o acesso à informação legislativa para pessoas surdas; prestar atendimento e interpretação a cidadãos surdos e com deficiência auditiva nos gabinetes dos Vereadores, nas unidades administrativas e nos eventos institucionais, quando solicitado; ministrar cursos, oficinas e treinamentos de Libras para servidores, Vereadores e colaboradores da Câmara Municipal, promovendo a cultura de acessibilidade na instituição, sob planejamento e autorização da chefia imediata; colaborar na elaboração de políticas e ações institucionais de acessibilidade comunicacional, propondo melhorias e boas práticas à chefia competente; orientar e apoiar a equipe da TV Câmara e da Assessoria de Comunicação na inserção de recursos de acessibilidade nas produções institucionais, incluindo janela de Libras, legendas e audiodescrição; participar de cursos, seminários e programas de atualização em Libras e em acessibilidade, mantendo-se atualizado quanto às normas e

às evoluções da língua; executar outras atividades afins e compatíveis com o perfil do cargo, a critério da chefia imediata ou da Administração. (NR)

CARGO: Policial Legislativo

SÍMBOLO: PLEG

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 06

REQUISITOS: Nível Superior.

ATRIBUIÇÕES: O Policial Legislativo está subordinado hierarquicamente ao Subcomandante e ao Comandante da Polícia Legislativa, devendo cumprir rigorosamente as determinações emanadas na linha de comando, nos termos do regulamento interno e da legislação aplicável; todas as atividades operacionais serão executadas conforme determinação do Comando, a quem compete definir escalas, missões, protocolos e prioridades; proteger a integridade física dos parlamentares, servidores e visitantes nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação do Comando; zelar pela ordem e pela segurança pública no recinto legislativo; executar patrulhamento preventivo e ostensivo, inclusive velado, nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, conforme escala e determinação do Comando; exercer atividades de vigilância e proteção de bens, serviços e instalações do Poder Legislativo; controlar o acesso de pessoas, veículos e cargas às dependências da Câmara, verificando credenciais e autorizações de entrada, de acordo com os protocolos estabelecidos pelo Comando; identificar, registrar e, quando necessário, revistar pessoas e veículos que ingressam nas dependências da Câmara, conforme determinação do Comando e nos limites da lei; inspecionar a entrada e a saída de volumes e objetos, na forma de instruções do Comando; emitir, controlar e revogar credenciais, crachás e autorizações de acesso para servidores, visitantes, imprensa e prestadores de serviço, sob determinação do Comando; realizar escolta e proteção pessoal do Presidente, Vice-Presidentes, demais membros da Mesa Diretora e de autoridades e delegações nacionais e estrangeiras, conforme determinação do Comando ou da Presidência; retirar das dependências da Câmara Municipal quem perturbar ou impedir o regular funcionamento dos trabalhos legislativos, nos termos da lei e conforme determinação do Comando; inspecionar periodicamente áreas e instalações, identificando e reportando ao Comando vulnerabilidades, situações de risco e irregularidades; contribuir para a elaboração e atualização do plano de segurança institucional da Câmara Municipal, sob supervisão do Comandante; realizar ações de inteligência destinadas a instrumentar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais na esfera de sua competência, conforme determinação do Comando e observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; coletar, buscar e analisar dados, inclusive estatísticos, sobre criminalidade e infrações administrativas de interesse policial, para subsidiar o planejamento do Comando; preservar e controlar o acesso ao local de ocorrência de infração penal nas dependências da Câmara, sem prejuízo dos demais órgãos policiais competentes; zelar pela coleta, preservação e integridade da cadeia de custódia de dados, informações e materiais que constituam indícios ou provas, conforme orientação do Comando; realizar investigações policiais em ocorrências e inquéritos de sua atribuição, conforme determinação do Comando; prestar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito — CPIs — instaladas pela Câmara Municipal, podendo executar ordens de prisão em flagrante determinadas por seus presidentes e conduzir coercitivamente testemunhas e depoentes, nos termos da lei e sob autorização do Comando e da Presidência; atender a situações emergenciais, prestando os primeiros atendimentos e acionando os serviços competentes — Bombeiros, SAMU, Polícia Civil ou Militar —, conforme os protocolos estabelecidos pelo Comando; cooperar com os órgãos de prevenção e combate a incêndio e defesa civil, conforme determinação do Comando; atuar de forma coordenada com as demais instituições do Sistema Único de Segurança Pública — SUSP — e com os órgãos públicos de controle e fiscalização, sob autorização do Comando; aplicar os protocolos de uso progressivo da força previstos na legislação vigente e nas normas internas da Polícia Legislativa, sempre sob responsabilidade e supervisão do Comando; conduzir, nos casos permitidos por lei, pessoas em situação de flagrante delito até a autoridade policial competente; elaborar boletins de ocorrência, relatórios de rondas e demais registros das atividades de segurança, encaminhando-os ao Comando; operar e monitorar equipamentos e sistemas de segurança eletrônica, incluindo câmeras, controles de acesso e alarmes; dar suporte à realização de sessões plenárias,

audiências públicas e demais eventos institucionais, inclusive fora das dependências da Câmara, conforme determinação do Comando; participar obrigatoriamente de cursos, treinamentos e programas de formação e aperfeiçoamento profissional determinados pelo Comando; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Comando ou pela Presidência da Câmara Municipal, respeitada a hierarquia da Polícia Legislativa. (NR)

(Redação dada pela Lei nº 4401/2026.)

CARGO: Procurador Jurídico

SÍMBOLO: PRJA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 02

REQUISITOS: Bacharel em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica; Participar e/ou acompanhar as comissões processantes e de sindicância interna; Acompanhar os processos do Tribunal de Contas dos Municípios, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos; Elaborar defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, assegurando o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCM; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (NR)

CARGO: Redator de Debates

SÍMBOLO: REDE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 09

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Letras, Jornalismo, Comunicação Social, Direito, Ciências Sociais ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES: Assistir às sessões plenárias, às reuniões de Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito e às audiências públicas, anotando os fatos e os pronunciamentos para elaboração dos registros oficiais; redigir atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo, na forma estabelecida pelo Regimento Interno; elaborar ata na forma resumida ou na íntegra, conforme determinação da chefia imediata; transcrever pronunciamentos, debates e depoimentos de forma literal ou sintetizada, conforme a finalidade do registro e a determinação da chefia responsável; redigir atas e registros das reuniões de Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito e das audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal; secretariar os trabalhos das Comissões, controlando a documentação, organizando pautas e mantendo o registro atualizado das deliberações, quando designado; acompanhar as sessões e reuniões para dirimir dúvidas na elaboração das atas, anotando correções e aditamentos determinados pelos membros; registrar atas, deliberações e sumários de votação nos sistemas informatizados adotados pela Câmara Municipal, observando os prazos regimentais; publicar as atas e registros oficiais no Portal da Transparência e no Diário Oficial, após validação pela chefia competente; autenticar cópias de atas e de registros oficiais das sessões, quando formalmente delegada essa função pela chefia imediata; elaborar sumários legislativos com a relação das proposições votadas, aprovadas ou rejeitadas em cada sessão, para fins de controle interno e divulgação institucional; colaborar na elaboração do roteiro e da condução protocolar das sessões de qualquer natureza — ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e de instalação de legislatura —, organizando a sequência dos trabalhos em conformidade com o Regimento Interno e sob determinação da chefia imediata; indexar e catalogar o conteúdo das sessões, comissões e audiências públicas no acervo digital da Câmara Municipal, com vistas à pesquisa legislativa e ao acesso público; organizar e manter o acervo físico e digital da Câmara Municipal, incluindo gravações sonoras e audiovisuais das sessões, atas, registros e documentos históricos, sob supervisão da chefia imediata e em coordenação com as unidades competentes; auxiliar vereadores e unidades da Casa na redação de ofícios, relatórios, pareceres, votos e outros documentos, procedendo à revisão ortográfica, gramatical e de clareza redacional; revisar

proposições legislativas, projetos de lei, emendas, substitutivos e demais documentos legislativos e administrativos quanto à forma, à linguagem e à clareza redacional, sem alterar o conteúdo normativo, sob orientação da Procuradoria ou da chefia imediata; realizar pesquisa de precedentes regimentais e de registros históricos de sessões anteriores para suporte aos trabalhos legislativos; a execução das atribuições previstas neste cargo será determinada pela chefia imediata, a quem compete definir prioridades, prazos e a forma de realização dos trabalhos; executar outras atividades afins e compatíveis com o perfil do cargo, a critério da chefia imediata ou da Administração. (NR)

CARGO: Redator de Notícias

SÍMBOLO: RENO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 08

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Comunicação Social ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES: Realizar cobertura jornalística das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais da Câmara Municipal; realizar entrevistas, gravadas ou escritas, com Vereadores e demais personalidades, para complementação de matérias jornalísticas, quando autorizado pela chefia imediata; redigir matérias, notas, reportagens e programas noticiosos para veiculação em emissoras de rádio, televisão, plataformas digitais e demais canais de comunicação institucionais; atuar como repórter de televisão, apresentando e narrando reportagens para a TV Câmara e demais canais audiovisuais institucionais, conforme escala e determinação da chefia imediata; redigir roteiros de programas, documentários, especiais e demais produções da TV Câmara, incluindo textos de apresentação, offs, passagens, escaletes e demais elementos de linguagem televisiva, em colaboração com a equipe de produção audiovisual; realizar registros fotográficos de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação de legislação, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas e demais eventos com participação oficial da Câmara Municipal; tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos de imprensa interessados; criar efeitos gráficos e realizar edição de imagens obtidas por processos digitais; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos sob sua responsabilidade; organizar e manter o arquivo fotográfico institucional, classificando e disponibilizando imagens às unidades e à imprensa, sob supervisão da chefia imediata; produzir textos, boletins e comunicados para veiculação pela Assessoria de Comunicação; elaborar press releases e notas oficiais para distribuição à imprensa, sob aprovação da chefia imediata; produzir conteúdo jornalístico para as mídias sociais institucionais da Câmara Municipal — incluindo Instagram, Facebook, YouTube e demais plataformas adotadas —, conforme diretrizes definidas pela chefia imediata; produzir newsletters e boletins informativos eletrônicos para circulação interna e externa, sob orientação da chefia; atualizar o site da Câmara Municipal com notícias, pautas e eventos de interesse público, observando os critérios editoriais definidos pela chefia imediata; propor pautas e estratégias de valorização das ações institucionais da Casa, submetendo-as à aprovação da chefia competente; colaborar com a equipe de produção audiovisual na cobertura de eventos e na organização do acervo de imagens e vídeos institucionais; garantir a acessibilidade do conteúdo produzido, incluindo descrição de imagens, legendagem e adequação de linguagem, observadas as orientações do superior imediato; organizar e manter o arquivo de matérias, gravações e registros jornalísticos produzidos pela unidade, sob supervisão da chefia imediata; a execução das atribuições previstas neste cargo será determinada pela chefia imediata, a quem compete definir pautas, prioridades e critérios editoriais, cabendo ao Redator de Notícias a execução jornalística e a responsabilidade técnica pelo conteúdo produzido; executar outras tarefas afins e compatíveis com as funções de jornalista e fotógrafo legislativo, conforme determinação da chefia imediata ou da Administração. (NR)

CARGO: Técnico Legislativo Municipal

SÍMBOLO: TLEM

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

VAGAS: 05
REQUISITOS: Nível Médio Completo.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades na Câmara; organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais, sob orientação da chefia imediata; informar procedimentos, encaminhando-os às unidades competentes; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; recepcionar documentos dos Gabinetes de Vereadores; fazer análise dos documentos recebidos e verificar conformidade com o Regimento Interno da Câmara; receber documentação da Presidência da Câmara para dar entrada e ser lida no expediente legislativo; recepcionar os Projetos de Lei complementar e demais projetos vindos do Poder Executivo para sua devida numeração e leitura no Expediente; gerar planilhas e fazer acompanhamento dos títulos, comendas, medalhas, troféus e certificados dados pelos Vereadores; atendimento ao público e prestação de informações a respeito de leis, decretos e demais assuntos; operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos; elaborar e protocolar correspondências em geral; preparar requisições de materiais e controlar o material de expediente; classificar, protocolar e arquivar documentos; realizar pesquisas sobre a legislação vigente; digitalizar os projetos de Lei e decretos após aprovação; enviar as leis e decretos para publicação; elaborar a ordem do dia e pastas dos vereadores; secretariar reuniões de comissões e audiências públicas, organizando pautas, atas e documentos correlativos, quando designado; operar e alimentar os sistemas informatizados de gestão legislativa adotados pela Câmara Municipal; executar outras atividades afins e compatíveis com o perfil do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Administração. (NR)
CARGO: Técnico Legislativo Administrativo Municipal
SÍMBOLO: TLAM
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: 28
REQUISITOS: Nível Médio Completo.
ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico, legislativo e administrativo em qualquer unidade da Câmara Municipal, incluindo gerências, coordenações, subprocuradorias, TV Câmara, unidades legislativas e gabinetes de Vereadores, conforme necessidade da Administração e designação da chefia competente; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir, reproduzir, digitalizar e arquivar expedientes, processos e demais documentos; manter, organizar e atualizar arquivos físicos e digitais, fichários, livros, publicações e registros oficiais; elaborar, redigir, protocolar e controlar correspondências, ofícios, memorandos e comunicados internos e externos; secretariar reuniões administrativas e de comissões, redigindo atas e controlando a documentação correlata, sob orientação da chefia imediata; apoiar a tramitação de proposições legislativas, controlando prazos constitucionais e regimentais e comunicando vencimentos à chefia responsável; organizar pautas, pastas e materiais de apoio para sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e sessões itinerantes; auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, sob orientação do superior imediato; digitalizar e encaminhar leis e decretos aprovados para publicação; acompanhar o controle de títulos, comendas, medalhas, troféus e certificados concedidos pelos Vereadores; prestar apoio administrativo nos gabinetes dos Vereadores, organizando documentos, controlando correspondências, auxiliando no atendimento às demandas dos constituintes e no acompanhamento de proposições de interesse do gabinete, quando designado pela Presidência ou pela Diretoria Geral; controlar e acompanhar as despesas de gabinetes de Vereadores, conferindo sua conformidade com os limites estabelecidos, sob orientação da chefia imediata; auxiliar no controle de frequência, registro de horas extraordinárias e faltas de servidores efetivos, comissionados e terceirizados; colaborar na emissão e distribuição de folhas de pagamento, no controle de férias, licenças e afastamentos e no processamento de nomeações e exonerações de pessoal, sob orientação da Coordenação de Setor Pessoal; manter atualizados os arquivos e fichas funcionais dos servidores; realizar pesquisas de preços de bens e

serviços para fins de instrução de processos de contratação; apoiar a elaboração de planilhas orçamentárias, mapas de cotação e documentos de instrução de processos licitatórios, sob orientação da chefia competente; acompanhar a vigência e execução de contratos administrativos, comunicando à chefia imediata vencimentos de prazo e pendências; verificar a regularidade formal de documentos fiscais recebidos de fornecedores e prestadores, encaminhando-os ao setor competente; instruir processos de empenho e de pagamento, inserindo dados nos sistemas de gestão financeira adotados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata; apoiar o controle da execução orçamentária e das despesas por unidade, elaborando planilhas e relatórios auxiliares quando solicitado; controlar o material de consumo e permanente existente na unidade em que estiver lotado; elaborar estimativas de necessidade de material de consumo e requisições de compra; auxiliar na realização de inventários patrimoniais periódicos; controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo às unidades; auxiliar no agendamento e controle de utilização de veículos oficiais e na instrução de requisições de abastecimento e manutenção da frota, quando lotado na unidade de transportes; apoiar o controle e acompanhamento de serviços de manutenção e conservação das dependências físicas da Câmara Municipal; operar e alimentar sistemas informatizados de gestão legislativa, administrativa, financeira e de pessoal adotados pela Câmara Municipal; apoiar a atualização do Portal da Transparência com documentos, atos e registros da unidade em que estiver lotado, sob validação da chefia imediata; realizar operações de digitalização, conversão e organização de acervos documentais em meio digital; apoiar a autuação, controle de prazos e organização de processos administrativos e judiciais quando lotado nas subprocuradorias, sem emissão de pareceres ou manifestações jurídicas; efetuar pesquisas documentais e de legislação para subsídio das unidades, sob orientação do Procurador ou Subprocurador responsável; realizar atendimento ao público interno e externo, identificando suas necessidades e orientando ou encaminhando ao setor competente; prestar informações sobre leis, decretos, procedimentos e trâmites, dentro do seu âmbito de conhecimento; executar outras atividades afins e compatíveis com o perfil do cargo, em qualquer unidade da Câmara Municipal, conforme determinação da chefia imediata, da Diretoria Geral ou da Presidência. (NR)

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO PROGRESSIVA
CARGO: Agente Legislativo I — Servente
SÍMBOLO: AL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal, conforme designação da chefia imediata; limpar e conservar pisos, paredes, vidros, mobiliários e equipamentos; coletar, separar e destinar adequadamente os resíduos sólidos produzidos nas dependências da Câmara; zelar pela guarda e conservação dos materiais e utensílios de limpeza; colaborar na organização e preparação dos espaços físicos para sessões, eventos e reuniões; prestar apoio operacional às demais unidades quando determinado pela chefia imediata; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.
CARGO: Fotógrafo Legislativo
SÍMBOLO: FOLE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Médio Completo e Curso de Fotografia com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, ou experiência profissional comprovada.
ATRIBUIÇÕES: Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, além de outros eventos com participação oficial da Câmara Municipal; revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; criar

efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CARGO: Motorista
SÍMBOLO: MOTO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Médio e habilitação no DENATRAN para condução de veículos no mínimo Categoria 'B'.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar a Presidência da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao Coordenador de Transportes; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Técnico de Suporte em Informática
SÍMBOLO: TSIN
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Médio Completo e Curso em Suporte em Informática ou Tecnologia da Informação.
ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico em informática aos servidores e setores da Câmara Municipal; instalar, configurar e manter equipamentos, redes e sistemas operacionais; diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; zelar pela integridade dos dados e pelo funcionamento dos sistemas institucionais. (NR)
CARGO: Técnico Legislativo Contábil
SÍMBOLO: TLCO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Médio e Técnico em Contabilidade com registro no CRC.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; executar a escrituração de registros contábeis, atentando à transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controlar e executar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior hierárquico.
CARGO: Técnico Legislativo
SÍMBOLO: TLEG
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
VAGAS: —
REQUISITOS: Nível Médio Completo.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades na Câmara Municipal; organizar serviços administrativos e legislativos; executar tarefas de secretariado e apoio às atividades legislativas e administrativas do órgão; exercer demais funções compatíveis com o cargo determinadas pela chefia imediata. (NR)

ANEXO V
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DIRETORIA GERAL
Unidade de direção superior responsável pela coordenação e supervisão de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal, atuando como interlocutor entre a Presidência e as demais gerências, coordenações, gabinetes e unidades administrativas.
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Diretor Geral
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todos os setores da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das Gerências e setores; avaliar periodicamente o desempenho das diversas Gerências e os objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.
CONTROLADORIA
Unidade de controle interno responsável pela fiscalização da execução orçamentária, financeira e contábil, pela realização de auditorias internas periódicas e pela verificação da conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.
CARGO: Controlador Interno
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sem subordinação a qualquer outro órgão ou unidade da estrutura administrativa, com prerrogativa de verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de

gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprimindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Subcontrolador
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Controlador Interno no acompanhamento e na execução das atividades do sistema de controle interno da Câmara Municipal; acompanhar a regularidade da programação orçamentária e financeira, subsidiando a verificação do cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias; examinar, sob orientação superior, a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; acompanhar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; auxiliar no acompanhamento das medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como auxiliar na verificação dos atos de aposentadoria; elaborar relatórios técnicos, informações e demonstrativos necessários ao exercício do controle interno; auxiliar na realização de auditorias internas periódicas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal; acompanhar a elaboração e revisão de normas, regulamentos e orientações relacionadas ao sistema de controle interno; auxiliar no exame dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal; observar e auxiliar no cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; substituir o Controlador Interno em seus afastamentos e impedimentos legais, quando formalmente designado; executar atividades correlatas determinadas pelo Controlador Interno, pela Presidência e/ou por superiores hierárquicos.
CARGO: Encarregado de Dados
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD; orientar os agentes públicos e colaboradores da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e ao cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; receber e processar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestando esclarecimentos e adotando as providências cabíveis; receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar as medidas necessárias para o atendimento de suas determinações e recomendações; monitorar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal, inclusive quanto à observância das políticas internas e dos procedimentos de segurança da informação; orientar quanto à elaboração, revisão e atualização de normas internas, contratos, termos de uso, políticas de privacidade e demais instrumentos relacionados ao tratamento de dados pessoais; acompanhar e orientar a realização de avaliações de impacto à proteção de dados pessoais, quando exigidas; cooperar com os órgãos de controle interno e externo no que se refere às matérias relacionadas à proteção de dados pessoais; promover ações de conscientização e capacitação dos agentes públicos quanto à proteção de dados pessoais e à segurança da informação; manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da Câmara Municipal, quando aplicável; executar outras atividades correlatas relacionadas à proteção de dados pessoais que lhe forem atribuídas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos, observadas as disposições da legislação vigente.
PROCURADORIA GERAL
Unidade de assessoramento jurídico responsável pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, pela consultoria e assessoria jurídica à Mesa Diretora e à Presidência, e pelo acompanhamento de processos perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

CARGO: Procurador Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; prestar assessoramento e consultoria jurídica, bem como propor normas, medidas e diretrizes; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal na defesa de seus interesses; apresentar informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo; desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, quando expressamente autorizado pela Presidência, nos termos da legislação vigente; autorizar, por solicitação do Procurador Jurídico Adjunto vinculado ao feito, a não propositura ou desistência de ações, a dispensa da interposição de recursos e a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, restar evidente a improbabilidade de resultado favorável; assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora; sugerir ao Presidente medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; garantir a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo controvérsias entre os órgãos jurídicos; elaborar e revisar minutas de editais, contratos, ajustes, convênios e demais atos administrativos; emitir e supervisionar pareceres, análises, estudos de natureza jurídico-administrativa e pareceres normativos; editar orientações jurídicas e expedir certidões, em consonância com a Presidência; uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal; coordenar a Procuradoria-Geral e as assessorias jurídicas; promover e coordenar o assessoramento jurídico às áreas de contabilidade, licitação, setor de pessoal e demais setores administrativos; designar e atribuir funções aos subprocuradores, procuradores adjuntos e servidores, realizando a lotação e distribuição dos trabalhos e acompanhando sua execução; realizar eventos técnicos, como congressos, seminários, mesas redondas e audiências públicas, promovendo o aprimoramento das atividades da Procuradoria Jurídica e a integração com outras entidades públicas ou privadas, com anuência da Presidência; decidir sobre o patrocínio da defesa das prerrogativas e das imunidades parlamentares, ouvida a Presidência, bem como assistir o Presidente em temas relativos à matéria, propor medidas legislativas ou administrativas sobre a honra, imagem e prerrogativas da Casa, sugerir desagravo público e encaminhar ao Ministério Público notícias-crime por infrações contra a honra dos parlamentares; agir de ofício em defesa dos interesses institucionais, inclusive requerendo diligências e investigações, a critério da Presidência; solicitar atuação da Polícia Legislativa para identificação de autores de condutas ofensivas à Câmara e seus membros, quando expressamente autorizado pela Presidência; promover notificações e interpelações extrajudiciais, em consonância com a Presidência; realizar atividades e eventos que fortaleçam a imagem da Procuradoria perante a Casa e a sociedade, com anuência da Presidência; apresentar relatório anual ao Presidente sobre a gestão da Procuradoria Jurídica; promover a análise crítica de paradigmas jurídicos e administrativos, identificando soluções inovadoras e alinhadas às boas práticas. O cargo é exercido com vínculo funcional direto à Presidência da Câmara Municipal, à qual se subordina hierarquicamente. As atribuições poderão ser delegadas aos Procuradores Jurídicos Adjuntos por ato próprio, a critério do Procurador-Geral.
SUBPROCURADORIA Unidade de assessoramento jurídico responsável por prestar assistência à Procuradoria Geral nas questões jurídicas de natureza constitucional, parlamentar e administrativa pertinentes à Câmara Municipal.
CARGO: Subprocurador Jurídico
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subprocurador Jurídico prestar assistência e assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da Câmara Municipal nas matérias afetas à atividade legislativa, parlamentar,

constitucional e administrativa; elaborar pareceres, notas técnicas e manifestações jurídicas por escrito sempre que solicitado; ser designado pelo Procurador-Geral para prestar suporte jurídico especializado às unidades administrativas da Câmara que necessitem de apoio jurídico em suas atividades; representar a Câmara Municipal, quando determinado pelo Procurador-Geral, no acompanhamento de processos e diligências administrativas ou judiciais; assessorar tecnicamente em matérias de sua especialização, por delegação expressa do Procurador-Geral; executar outras atribuições compatíveis com o cargo, nos limites do ordenamento jurídico, conforme determinação superior.

CORREGEDORIA

Unidade de correição e fiscalização interna responsável pelo assessoramento jurídico-correicional à Presidência, pela instrução de processos disciplinares e pela salvaguarda da regularidade funcional no âmbito da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Jurídico da Corregedoria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria ao Corregedor da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Corregedor-em matéria jurídica e do Regimento Interno; Redigir as correspondências da Corregedoria; Ajudar na elaboração de Pareceres da Corregedoria; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Corregedor da Câmara Municipal.

CARGO: Oficial de Gabinete da Corregedoria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Corregedoria da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos da Corregedoria; Redigir as correspondências da Corregedoria; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Corregedor da Câmara Municipal.

POLÍCIA LEGISLATIVA

Unidade de segurança institucional responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações de segurança das instalações, do patrimônio e das pessoas da Câmara Municipal.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Comandante da Polícia Legislativa

REQUISITOS: Nível Superior

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança institucional da Câmara Municipal; expedir ordens de serviço e instruções operacionais à equipe da Polícia Legislativa; representar a Polícia Legislativa perante órgãos internos e externos; propor medidas disciplinares e de aperfeiçoamento operacional; articular-se com órgãos de segurança pública externos; zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e do regimento; executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral e pela Presidência.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Subcomandante da Polícia Legislativa

REQUISITOS: Nível Médio

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Comandante nas atividades de segurança; substituir o Comandante em suas ausências; supervisionar escalas e equipes; acompanhar treinamentos internos; executar tarefas delegadas pelo Comandante, Diretor Geral e, ainda pela presidência.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Unidade responsável pela gestão dos serviços gerais, manutenção de instalações, patrimônio, almoxarifado e transporte institucional, assegurando as condições logísticas e operacionais necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal.
CARGO: Gerente Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; gerenciar, juntamente com o Setor Pessoal todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; as atividades relativas aos assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; fornecer ao Setor Pessoal as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento; supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e almoxarifado da Câmara Municipal, gerenciando juntamente aos Setores de Patrimônio e Compras e Licitação o controle de toda a aquisição e estocagem no almoxarifado do material permanente e de consumo; gerenciar juntamente ao Setor de Transportes a utilização dos veículos da Câmara Municipal; o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso e a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; gerenciar juntamente com a Coordenação de Apoio e Manutenção os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
COORDENAÇÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO
Unidade responsável pela coordenação dos serviços gerais, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e da infraestrutura predial da Câmara Municipal, incluindo a gestão de contratos de limpeza, vigilância e conservação.
CARGO: Coordenador de Apoio e Manutenção
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: coordenar a execução de atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, a abertura da Câmara Municipal em horários predeterminados; fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; coordenar programa anti desperdício de água e energia; articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Unidade responsável pelo controle e registro dos bens patrimoniais e materiais de consumo da Câmara Municipal, incluindo tombamento, inventário, guarda, movimentação e descarte de bens, bem como o recebimento, conferência e distribuição de materiais adquiridos.
CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e

manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; emitir termo de recebimento ou aceite dos materiais e bens adquiridos pela Câmara Municipal, após conferência da conformidade com o objeto contratado, comunicando ao Coordenador de Contratos a regularidade do recebimento para fins de liberação do processo de pagamento; coordenar a elaboração das fichas de estoque e dos balancetes mensais do almoxarifado; supervisionar o programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

Unidade responsável pela coordenação da frota de veículos institucionais da Câmara Municipal, incluindo a gestão de escalas de utilização, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e o controle de quilometragem e consumo de combustível.

CARGO: Coordenador de Transportes

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a escala de utilização dos veículos institucionais da Câmara Municipal; implantar e manter o sistema de controle de uso dos veículos; fiscalizar a correta utilização da frota; fiscalizar a ficha de acompanhamento diário dos veículos; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; coordenar o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; promover reuniões periódicas para atualização das normas de trânsito aplicáveis; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidade responsável pela gestão de pessoas da Câmara Municipal, abrangendo atos funcionais de nomeação e exoneração, controle de frequência, processamento da folha de pagamento e conformidade com a legislação de pessoal.

CARGO: Gerente de Recursos Humanos

CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)

REQUISITO: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; gerenciar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; coordenar a lavratura de atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal; gerenciar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo; preparar e controlar a escala de férias dos servidores; gerenciar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos fora dela; proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo; gerenciar a realização de processos administrativos; supervisionar a Folha Mensal de Pagamento dos vereadores e demais servidores da Câmara Municipal; supervisionar a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), das obrigações previdenciárias e trabalhistas via eSocial e DCTFWeb; supervisionar o envio do SIGA e das demais obrigações acessórias, assegurando o encaminhamento às repartições competentes; manter atualizada as fichas funcionais dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, e; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhes forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE SETOR PESSOAL

Unidade responsável pelas atividades operacionais de gestão de pessoal da Câmara Municipal, incluindo controle de frequência e jornada, manutenção de registros funcionais, emissão de certidões e cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias e trabalhistas.

CARGO: Coordenador de Setor Pessoal

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de controle de frequência e jornada dos servidores da Câmara Municipal; supervisionar a organização e atualização do arquivo com informações funcionais de servidores ativos e ex-servidores; coordenar a emissão de certidões e declarações para fins de comprovação de vínculo junto ao INSS e demais órgãos previdenciários; supervisionar as inclusões e exclusões de servidores nos convênios de benefícios oferecidos pela Câmara; acompanhar o cumprimento dos prazos relativos às obrigações acessórias previdenciárias e trabalhistas, incluindo o envio do eSocial, DCTFWeb e SIGA, comunicando o Gerente de Recursos Humanos sobre pendências; executar atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Recursos Humanos e pela Presidência.

GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Unidade responsável pela gestão financeira, contábil, orçamentária e de tesouraria da Câmara Municipal, compreendendo o ciclo completo da despesa pública desde o empenho até o pagamento e a prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

CARGO: Gerente de Finanças e Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às finanças, contabilidade, tesouraria e execução orçamentária da Câmara Municipal; supervisionar e orientar as atividades do Coordenador Financeiro, Tesoureiro, Liquidante e Coordenador de Orçamento e Contabilidade, assegurando a integração e o fluxo adequado das operações financeiras e contábeis da Gerência; supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, identificando desvios e adotando medidas corretivas; acompanhar o ciclo completo da despesa pública no âmbito da Câmara Municipal, desde a autorização do empenho até o pagamento e o registro contábil final, assegurando a integridade de cada etapa e a efetiva segregação de funções entre os agentes envolvidos; receber do Coordenador Financeiro os processos de pagamento devidamente instruídos, verificar sua regularidade e submetê-los à Presidência para emissão da ordem de pagamento; comunicar à Presidência e ao Controle Interno qualquer irregularidade identificada no ciclo da despesa, adotando as medidas cabíveis para sua regularização; zelar pelo cumprimento dos prazos legais de pagamento, de encaminhamento de balancetes e de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; supervisionar o trabalho da Coordenação Financeira, da Coordenação de Orçamento e Contabilidade, do Tesoureiro e do Liquidante, sem prejuízo da autonomia funcional de cada cargo no exercício de suas atribuições específicas; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar seu desenvolvimento junto ao Coordenador de Orçamento e Contabilidade; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, subsidiando a Presidência com informações sobre o impacto da duodécima e a execução financeira da Câmara Municipal no contexto orçamentário municipal; requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras disponíveis; fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, em articulação com o Tesoureiro e o Liquidante; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e demais documentos contábeis; coordenar o atendimento às exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios, subsidiando os subordinados com orientações necessárias; autorizar, juntamente com o Gerente Administrativo, as compras de bens e serviços em geral; despachar com o Presidente toda a documentação contábil e financeira; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência e superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Unidade responsável pelo acompanhamento e execução dos procedimentos financeiros relativos ao ciclo da despesa pública da Câmara Municipal, incluindo o recebimento e processamento dos documentos que inauguram o processo de pagamento, o controle de prazos e o registro de pagamentos por fornecedor, contrato e vencimento.

CARGO: Coordenador Financeiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: A Coordenação Financeira constitui a unidade responsável pelo acompanhamento das disponibilidades e do ciclo financeiro da Câmara Municipal. Compete ao Coordenador Financeiro coordenar o acompanhamento das disponibilidades financeiras da Câmara Municipal; controlar as contas a pagar e a receber, assegurando o cumprimento dos prazos de vencimento; coordenar a conciliação bancária, supervisionando depósitos e retiradas; supervisionar a conferência de documentos de receita e despesa, comunicando irregularidades ao Gerente de Finanças e Contabilidade; receber diretamente do fiscal do contrato ou do servidor responsável pelo aceite o atesto ou termo de recebimento definitivo do objeto contratado, sendo o agente da Gerência de Finanças e Contabilidade responsável por receber e dar entrada ao documento que inaugura o processo de pagamento; verificar a regularidade formal do atesto recebido, conferindo a identidade do fiscal designado, a correspondência com o empenho, a validade e regularidade fiscal do documento hábil apresentado pelo fornecedor; uma vez verificada a regularidade, dar início formal ao processo de pagamento mediante registro, autuação e encaminhamento da documentação ao Liquidante para fins de liquidação da despesa; nos casos em que o atesto apresentar irregularidade formal, devolver o documento ao fiscal com comunicação escrita ao Gerente de Finanças e Contabilidade e ao Coordenador de Contratos, indicando as pendências a serem sanadas antes do reinício do processo; instruir o processo de pagamento com toda a documentação necessária, verificando a regularidade formal do empenho, do atesto do fiscal ou setor competente, da nota fiscal ou fatura e da comprovação de liquidação da despesa, encaminhando o processo devidamente instruído ao Gerente de Finanças e Contabilidade para os fins de autorização da ordem de pagamento; acompanhar o trâmite do processo de pagamento em todas as suas fases, desde o recebimento do atesto até a efetivação do pagamento pelo Tesoureiro, comunicando ao Gerente de Finanças e Contabilidade qualquer irregularidade, pendência documental ou descumprimento de prazo identificado; controlar os prazos de pagamento estabelecidos nos contratos e na legislação vigente, alertando o Gerente de Finanças e Contabilidade com antecedência suficiente para evitar mora e incidência de encargos; manter registro atualizado de todos os processos de pagamento em tramitação, organizando-os por fornecedor, contrato e vencimento; elaborar relatórios periódicos sobre a situação das disponibilidades financeiras institucionais; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela gerência imediata e pela Presidência.

CARGO: Tesoureiro**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas)**REQUISITOS: Nível Superior**

ATRIBUIÇÕES: Sob supervisão do Gerente de Finanças e Contabilidade, promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetuar o pagamento das despesas conforme disponibilidades financeiras e autorização da gerência; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; requisitar e controlar a utilização dos talões de cheques; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, informando o Gerente sobre movimentações relevantes; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação diária do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros; elaborar, conjuntamente com o Controle Interno e o Gerente de Finanças e Contabilidade, programas para processamento dos pagamentos; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Finanças e Contabilidade e superiores hierárquicos.

CARGO: Liquidante**CARGA HORÁRIA:** 30H (trinta horas)**REQUISITOS: Nível Superior**

ATRIBUIÇÕES: Sob supervisão do Gerente de Finanças e Contabilidade, anuir a documentação referente à aquisição de produtos e serviços; analisar a fidedignidade dos documentos, comunicando ao Gerente quaisquer irregularidades ou inconsistências identificadas; avaliar a incidência e retenção de impostos nas operações; assegurar que os procedimentos de liquidação de empenho atendam às normas legais vigentes; efetuar os lançamentos no sistema contábil, observando as retenções e consignações quando pertinentes; manter contato com fornecedores, entidades públicas e privadas em assuntos inerentes à liquidação de empenho, submetendo ao Gerente situações que demandem decisão superior; executar atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Finanças e Contabilidade e superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Unidade responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária e contábil da Câmara Municipal, incluindo o processamento dos empenhos, a verificação da conformidade orçamentária das despesas e o suporte informacional à Presidência sobre o impacto orçamentário e da duodécima.

CARGO: Coordenador de Orçamento e Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: A Coordenação de Orçamento e Contabilidade constitui a unidade responsável pelo ciclo orçamentário e pela prestação de contas da Câmara Municipal. Compete ao Coordenador de Orçamento e Contabilidade coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, consolidando as necessidades das demais gerências e submetendo-a ao Gerente de Finanças e Contabilidade; acompanhar e monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e comunicando o Gerente de Finanças e Contabilidade; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município no que se refere às dotações afetas à Câmara Municipal, subsidiando o Gerente de Finanças e Contabilidade com informações tempestivas sobre a execução das rubricas municipais; processar os empenhos das despesas da Câmara Municipal, mediante autorização expressa do ordenador de despesa, verificando a existência de dotação orçamentária suficiente e a conformidade do ato com a programação financeira vigente; registrar os empenhos no sistema contábil e orçamentário, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos lançamentos; comunicar ao Gerente de Finanças e Contabilidade qualquer irregularidade ou insuficiência de dotação identificada antes ou durante o processamento do empenho; acompanhar o fluxo orçamentário desde o empenho até o encerramento do exercício, subsidiando o Gerente de Finanças e Contabilidade com informações tempestivas sobre a execução das dotações; coordenar a organização e o encaminhamento dos balancetes mensais financeiro e orçamentário, assegurando o cumprimento dos prazos legais; coordenar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; coordenar o atendimento às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, subsidiando o Gerente com as informações necessárias; supervisionar o controle dos registros contábeis, assegurando sua conformidade com as normas aplicáveis; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela gerência imediata e pela Presidência.

GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

Unidade responsável pela gestão de compras, licitações e contratos da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo o planejamento anual de contratações, a elaboração de editais e o acompanhamento dos contratos vigentes.

CARGO: Gerente de Contratações

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades de compras, licitações e contratos da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar; coordenar a elaboração de editais, termos de referência e instrumentos contratuais, submetendo-os à Procuradoria Geral para análise jurídica; supervisionar os procedimentos de contratação pública em todas as modalidades, após homologação; gerenciar a carteira de contratos ativos, coordenando prazos, execução e eventuais

aditamentos; solicitar à Gerência de Finanças e Contabilidade a reserva orçamentária necessária às contratações, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021; comunicar ao Diretor Geral a inidoneidade de fornecedores ou licitantes; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; elaborar e consolidar anualmente o Plano Anual de Contratações (PAC), nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, submetendo-o à Presidência para aprovação; designar os agentes de contratação e equipes de apoio, em conformidade com o art. 8º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência e superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Unidade responsável pela condução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal, incluindo a elaboração de editais, termos de referência e demais instrumentos licitatórios, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CARGO: Coordenador de Compras e Licitação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: realizar as compras e contratações para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, de acordo com o planejamento feito pela Administração; considerando o disposto na legislação federal, estadual e municipal sobre Licitações e Contratos; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços; elaborar editais de licitações para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras; enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise e parecer da Procuradoria Geral; encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação; realizar os procedimentos de contratação após a homologação das licitações; informar o Almoxarifado da compra direta de produtos, bem como participar do recebimento do(s) material(ais); orientar a Comissão Permanente de Licitações acerca dos processos em julgamento, quando necessário, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram; orientar os Pregoeiros e acerca dos processos licitatórios em julgamento, quando necessário; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços; solicitar ao Gerente de Contratações o encaminhamento da reserva orçamentária à Gerência de Finanças e Contabilidade, para todas as compras e contratações da Câmara de Vereadores; comunicar ao Gerente de Contratações a inidoneidade dos fornecedores ou licitantes cujo procedimento justifique esta medida; propor ao Gerente de Contratações a modalidade de licitação adequada, considerando o montante previsto da compra, para deliberação da Presidência; decidir, sob orientação jurídica, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras e contratações; solicitar pareceres jurídicos, quando necessário; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário; colaborar com o Gerente de Contratações na elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), fornecendo as estimativas de demanda da unidade; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Unidade responsável pelo acompanhamento e controle dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e seus fornecedores, incluindo o monitoramento de prazos de vigência, a organização do arquivo contratual, a supervisão do recebimento de notas fiscais e a comunicação sobre o cumprimento das obrigações contratuais.

CARGO: Coordenador de Contratos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o acompanhamento dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e seus fornecedores; monitorar prazos de vigência, vencimento e condições de execução, comunicando o Gerente de Contratações sobre situações operacionais relevantes e a Presidência sobre

o término dos contratos; coordenar as providências necessárias à publicação dos contratos nos termos da legislação vigente; coordenar as providências para a coleta de assinaturas nos instrumentos contratuais firmados pela Câmara Municipal, encaminhando-os à autoridade competente para esse fim; supervisionar o recebimento de notas fiscais e faturas, comunicando à Gerência de Finanças e Contabilidade as condições para liquidação, após conferência da execução contratual; organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos contratos; elaborar relatórios periódicos sobre a execução contratual; assessorar o Gerente de Contratações na adoção de medidas em caso de descumprimento contratual; auxiliar o Gerente de Contratações no acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratações, fornecendo informações sobre o status dos contratos vigentes; controlar a numeração sequencial dos contratos firmados pela Câmara Municipal, assegurando sua identificação e rastreabilidade; estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos, de modo a garantir o acompanhamento contínuo de prazos, condições de execução e obrigações contratuais; propor ao Gerente de Contratações instrumentos e procedimentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais Gerências e Coordenações; interagir com o Gerente de Contratações e com a equipe de elaboração contratual para assegurar que os instrumentos firmados contenham os elementos necessários ao gerenciamento e controle dos contratos; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela gerência imediata e superiores hierárquicos.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade responsável pelo planejamento, gestão e suporte da infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos sistemas e redes institucionais.

CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura de rede, sistemas informatizados e suporte tecnológico da Câmara Municipal, conforme determinação da Presidência; definir e implementar políticas de segurança da informação; gerenciar a aquisição e manutenção de equipamentos e softwares institucionais; coordenar projetos de modernização tecnológica; supervisionar a equipe de suporte técnico; assegurar a disponibilidade e integridade dos sistemas e dados da Câmara; elaborar relatórios de desempenho da infraestrutura de TI; executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

CARGO: Supervisor de Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das atividades diárias da equipe de suporte técnico, conforme diretrizes estabelecidas pelo Gerente de Tecnologia da Informação; distribuir e acompanhar os chamados de suporte, assegurando o atendimento tempestivo aos usuários; acompanhar a execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas, reportando ocorrências ao Gerente de TI; registrar e atualizar o inventário dos ativos de tecnologia da informação; observar e fazer cumprir, no âmbito da equipe, as diretrizes de segurança da informação definidas pelo Gerente de TI; lançar e atualizar informações em sistemas institucionais, portais de transparência e plataformas de gestão pública utilizadas pela Câmara Municipal; operacionalizar cadastros, registros e atualizações em sistemas administrativos, financeiros e legislativos, conforme orientação do setor competente; apoiar servidores e setores no uso operacional de sistemas e ferramentas digitais institucionais; auxiliar na digitalização, indexação e organização de documentos em meio eletrônico; controlar credenciais de acesso e perfis de usuário nos sistemas institucionais; acompanhar lançamentos e publicações em sistemas de prestação de contas e controle externo; registrar ocorrências e elaborar relatórios operacionais para subsidiar a gestão do Gerente de TI; executar demais atribuições determinadas pelo Gerente de Tecnologia da Informação; podendo ser designado para prestar apoio operacional em qualquer setor da Câmara Municipal, conforme necessidade do serviço e determinação da Presidência.

GERÊNCIA LEGISLATIVA

Unidade responsável pelo apoio técnico às atividades do plenário e das comissões parlamentares, pelo gerenciamento do trâmite legislativo, pela gestão do acervo documental e pela coordenação dos serviços de expediente e redação de atas da Câmara Municipal.

CARGO: Gerente Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior em Bacharelado em Direito

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar tecnicamente as atividades de apoio legislativo, promovendo o suporte necessário às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, audiências públicas e eventos similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores competentes; registrar e arquivar as gravações originais das reuniões, fornecendo cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes na formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Gerenciar o trâmite legislativo das proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; coordenar o controle e acompanhamento das determinações legislativas das sessões; coordenar a elaboração de mapas de dados estatísticos dos Vereadores; participar ativamente das Sessões Legislativas; coordenar a implantação e o gerenciamento de sistemas digitais para acompanhamento e registro de atividades legislativas, promover treinamentos e orientações regulares para vereadores e suas equipes sobre as normas legislativas, trâmites internos e boas práticas parlamentares; elaborar estudos e relatórios sobre o impacto de projetos de lei e outras proposições, fornecendo suporte técnico e jurídico para a tomada de decisões; estabelecer e gerenciar canais de comunicação entre a Câmara de Vereadores e outros órgãos públicos ou entidades, facilitando parcerias e intercâmbio de informações legislativas; participar da elaboração e execução de planos de gestão de crises relacionadas a assuntos legislativos, assegurando uma comunicação clara e alinhada com os objetivos institucionais; implementar mecanismos para revisar e garantir a conformidade dos processos legislativos com a legislação vigente e normas internas; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora na elaboração e revisão de regimentos internos, regulamentos e outros instrumentos normativos; propor e implementar soluções inovadoras que melhorem a eficiência e a eficácia das atividades legislativas, como a introdução de tecnologias ou novos fluxos de trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo ou correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E BIBLIOTECA

Unidade responsável pela guarda, organização e disponibilização do acervo documental e bibliográfico da Câmara Municipal, incluindo o arquivamento de documentos legislativos e administrativos e a gestão da Biblioteca da Casa.

CARGO: Coordenador de Arquivo e Biblioteca

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal; disponibilizar a consulta de qualquer documento do Arquivo da Câmara Municipal; proceder a análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal; coordenar a digitação de toda a legislação municipal; selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal; atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso a informações; manter arquivada toda a publicação oficial que lhe for encaminhada; desenvolver, juntamente com a Gerência Legislativa e demais Gerências, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

COORDENAÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Unidade responsável pelo processamento e tramitação das proposições legislativas, controle de prazos regimentais, distribuição de matérias às Comissões e demais atividades de apoio ao funcionamento do processo legislativo.
CARGO: Coordenador de Expediente Legislativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades internas referentes aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias; coordenar o registro e acompanhamento das matérias referentes a Gerência Legislativa; acompanhar o andamento das matérias constantes da pauta; receber e dar encaminhamento a toda correspondência da Gerência Legislativa; pesquisar e fornecer informações necessárias aos trabalhos parlamentares e as atividades legislativas; coordenar o encaminhamento de correspondência oriunda das decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); coordenar a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; coordenar a conferência das publicações de leis e atos normativos do Poder Legislativo; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e superior hierárquico.
COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E ATAS
Unidade responsável pela elaboração e registro das atas das sessões plenárias e reuniões de Comissões da Câmara Municipal, incluindo a redação e revisão dos documentos que formalizam as deliberações do Legislativo.
CARGO: Coordenador de Redação e Atas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades relativas à Redação de Atas da Câmara Municipal; elaborar a escala de trabalho dos Redatores; acompanhar e organizar as movimentações ocorridas referentes aos registros das Sessões e reuniões da Câmara Municipal; supervisionar a gravação das Sessões realizadas na Câmara Municipal; manter arquivados, sob a sua responsabilidade, todos os documentos referentes a registros de Sessões e reuniões da Câmara Municipal até o devido envio ao Arquivo; elaborar e propor mecanismos de controle e supervisão dos trabalhos de Redação; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Gerência Legislativa e Presidência.
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
Unidade responsável pelo planejamento e gestão das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, abrangendo produção jornalística, transmissão audiovisual, cerimonial e gestão das plataformas digitais e de imprensa.
CARGO: Gerente de Comunicação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerir as atividades relacionadas à comunicação institucional, incluindo veiculação em mídias, serviços de editoração e produção gráfica, bem como formular e revisar periodicamente a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, assegurando a uniformidade e transparência na divulgação de informações. Estabelecer e manter canais de comunicação com entidades representativas da sociedade, desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias digitais, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal, além de assistir os vereadores e a Presidência da Câmara no relacionamento com a imprensa, incluindo elaboração de releases e organização de coletivas. Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação e ajustar as estratégias para garantir maior alcance e engajamento. Coordenar a atualização e manutenção do site oficial da Câmara e de suas redes sociais, garantindo acessibilidade e transparência das informações publicadas, supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, bem como viabilizar o acesso da comunidade e da imprensa aos atos e solenidades

da Câmara por meio de transmissões e divulgações digitais. Planejar e coordenar ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara junto às mídias digitais e tradicionais, garantindo que as informações divulgadas sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência visual, auditiva ou cognitiva. Garantir que todas as atividades de comunicação estejam alinhadas à legislação vigente, promover a capacitação e o aprimoramento da equipe de comunicação para o uso de novas tecnologias e boas práticas do setor, além de executar outras atividades correlatas que sejam designadas pela Presidência da Câmara Municipal, desde que vinculadas ao escopo da comunicação institucional e transparência pública.

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Unidade responsável pela produção de conteúdo jornalístico, redação institucional e gestão das mídias sociais e comunicação digital da Câmara Municipal, incluindo a cobertura de sessões, audiências e eventos institucionais.

CARGO: Coordenador de Comunicação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades de produção de conteúdo jornalístico, redação institucional e gestão de mídias sociais da Câmara Municipal; assessorar o Gerente de Comunicação na implementação da política de comunicação institucional; supervisionar a produção e edição de materiais informativos, releases, registros fotográficos e audiovisuais; coordenar o monitoramento de publicações e repercussão nas mídias digitais e tradicionais; supervisionar a cobertura de sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais; auxiliar na atualização e manutenção do site oficial e das redes sociais da Câmara; executar atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Comunicação e pela Presidência.

TV CÂMARA

Subunidade de transmissão e produção audiovisual da Câmara Municipal, com lotação específica na TV Câmara e funcionamento coordenado com a Fundação Princesa do Sertão. Os cargos desta subunidade são de provimento em comissão com dedicação às atividades da TV Câmara.

COORDENAÇÃO DE TV CÂMARA

Unidade responsável pela transmissão ao vivo e registro audiovisual das sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais da Câmara Municipal, incluindo a gestão da programação e a produção de conteúdo para os canais oficiais de TV.

CARGO: Coordenador de TV Câmara – COTV

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível superior completo, preferencialmente em Comunicação Social, Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a transmissão ao vivo das sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades legislativas da Câmara Municipal pela TV Câmara; supervisionar a operação dos equipamentos de captação, transmissão e edição audiovisual; articular-se com o Gerente de Comunicação e com o Diretor Executivo da Fundação Princesa do Sertão para a programação editorial e o calendário de transmissões; garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis às transmissões audiovisuais; supervisionar os Supervisores de Produção Audiovisual; elaborar relatórios periódicos de atividades e encaminhá-los ao Gerente de Comunicação; executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência e superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Unidade responsável pela coordenação das atividades de captação, gravação, edição e transmissão audiovisual da Câmara Municipal, prestando suporte às atividades da TV Câmara e demais produções institucionais.

CARGO: Coordenador de Produção Audiovisual – COAV

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível médio completo ou superior, preferencialmente em Comunicação Social, Rádio e TV, Cinema, Audiovisual ou áreas afins; experiência em produção audiovisual ou operação de equipamentos de transmissão.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de captação, gravação, edição e transmissão audiovisual da Câmara Municipal; planejar a cobertura audiovisual de sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais; coordenar a produção de conteúdo para os canais institucionais da Câmara Municipal; supervisionar a edição e finalização de materiais audiovisuais; coordenar coberturas de eventos externos e transmissões especiais; executar atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de TV Câmara e superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Cerimonial
SÍMBOLO: CHCE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores, em assuntos relacionados com as relações públicas e sociais e de cerimonial; Coordenar as atividades relativas à eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal; Registrar a presença de autoridades Municipais, Estaduais e Federais nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo; Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal; Recepcionar, juntamente com o Gabinete da Presidência e a equipe, do cerimonial, as autoridades e convidados de acordo com as normas protocolares; Coordenar a elaboração de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Coordenar a elaboração dos roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Gerência de Comunicação.

OUVIDORIA
Unidade responsável pelo recebimento, processamento e encaminhamento de manifestações, reclamações e solicitações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, promovendo a transparência institucional e o controle social.
CARGO: Ouvidor
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços à Ouvidoria; Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.
CARGO: Coordenador da Ouvidoria
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Ouvidor no exercício de suas funções e, em especial, no atendimento ao cidadão e na tramitação das reclamações, auxiliar no desenvolvimento de atividades que sejam correlatas ao exercício da ouvidoria e de relações institucionais a critério do ouvidor e da presidência.
PRESIDÊNCIA — GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Unidade de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, responsável pelo suporte administrativo, institucional e de cerimonial às atividades do Presidente e da Mesa Diretora, incluindo assessores especiais e de projetos institucionais.
CARGO: Assessor Especial da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas atividades estratégicas e institucionais; planejar, coordenar e monitorar projetos e iniciativas prioritárias da Presidência; supervisionar a execução de programas e políticas institucionais vinculados à Presidência; articular com o Diretor Geral, Gerentes e demais unidades administrativas a implementação das decisões e diretrizes da Presidência; representar a Presidência em reuniões, comitês e articulações institucionais quando designada; elaborar estudos, notas técnicas, relatórios e subsídios para a tomada de decisão do Presidente; acompanhar o cumprimento de metas e prazos dos projetos sob responsabilidade da Presidência; promover a integração entre gerências e setores da Câmara na execução das diretrizes institucionais; coordenar a interface com órgãos de controle externo e interno quando necessário à Presidência; executar outras atividades estratégicas determinadas pela Presidência.
CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Assessor de Projetos Institucionais – ASPI-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte às atividades de projetos institucionais da área em que estiver lotado; auxiliar no levantamento, organização e arquivamento de dados e documentos relativos aos projetos; realizar pré-atendimentos, recebimento de documentos e encaminhamentos básicos; colaborar na logística de reuniões e eventos vinculados aos projetos; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata; prestar apoio logístico e realizar acompanhamento externo quando determinado pela chefia imediata.
CARGO: Assessor de Projetos Institucionais – ASPI-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar o acompanhamento de atividades, prazos e entregas de projetos institucionais; elaborar relatórios de acompanhamento e consolidar

informações para subsidiar a chefia; auxiliar na articulação com outros setores e gerências no âmbito dos projetos; assessorar a chefia imediata na gestão das demandas e pendências dos projetos sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARGO: Assessor de Projetos Institucionais – ASPI-3

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; assessorar diretamente o gestor responsável na elaboração, planejamento e execução de projetos institucionais de maior complexidade; propor soluções, metodologias e inovações para aprimoramento das ações institucionais; representar a chefia imediata em reuniões e articulações relativas aos projetos sob sua responsabilidade; elaborar estudos e notas de apoio à tomada de decisão; em situação de necessidade institucional, poderá ser designado para atendimento em Gabinete de Vereador, em último caso, por ato da Presidência; executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata e pela Presidência.

CARGO: Assessor de Projetos Institucionais – ASPI-4

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; supervisionar o andamento de projetos institucionais de média e alta complexidade, assegurando o cumprimento de prazos e metas; representar a unidade administrativa em reuniões, comitês e articulações internas e externas quando designado pela chefia imediata; elaborar relatórios técnicos, documentos estratégicos e instrumentos de planejamento de apoio à gestão; coordenar equipes de trabalho vinculadas a projetos específicos; prestar apoio logístico e acompanhamento externo quando determinado.

CARGO: Assessor de Projetos Institucionais – ASPI-5

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar de forma autônoma projetos institucionais de alta relevância e complexidade; propor diretrizes, metodologias e inovações ao gestor superior, visando a melhoria contínua dos processos institucionais; atuar como referência técnica na área de lotação, orientando os demais assessores de projetos institucionais; elaborar estudos, diagnósticos e documentos estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da chefia imediata; prestar apoio logístico e acompanhamento externo quando determinado.

GABINETE DOS VEREADORES

Unidade de apoio parlamentar responsável pelo assessoramento direto aos Vereadores nas atividades legislativas, de comunicação e de relacionamento institucional, conforme designação da Presidência.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar rotinas administrativas básicas de apoio ao gabinete, incluindo atendimento presencial e telefônico, organização de documentos e controle de arquivos físicos ou digitais; realizar triagem inicial de solicitações dirigidas ao vereador; prestar auxílio no agendamento de compromissos internos e encaminhamento de demandas simples; auxiliar no apoio logístico às atividades do mandato parlamentar, podendo conduzir e acompanhar o vereador em deslocamentos relativos ao exercício da função; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela chefia imediata; prestar apoio logístico e acompanhamento externo ao vereador quando determinado.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-02
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; realizar o controle, recebimento, envio e protocolo de correspondências oficiais; auxiliar na logística de reuniões internas, como a preparação de material e a organização de pautas; acompanhar a tramitação de demandas rotineiras, assegurando resposta dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-03
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; prestar apoio na tramitação de proposições legislativas, processos administrativos e expedientes internos, mantendo registro atualizado de sua situação; colaborar na organização de eventos institucionais internos; realizar pesquisas básicas sobre temas de interesse do gabinete e redigir resumos informativos; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-04
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; colaborar na organização e atualização da agenda do vereador, garantindo compatibilidade entre compromissos, sessões e prazos legislativos; acompanhar audiências públicas e reuniões externas, realizando registros de temas discutidos e encaminhamentos definidos; auxiliar na coleta e sistematização de informações para subsidiar a atuação parlamentar; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; participar da elaboração de pautas, atas e resumos de reuniões; monitorar publicações oficiais, noticiários e bases legislativas, identificando conteúdos de interesse para o mandato; atuar no relacionamento com órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade civil, organizando documentos e registros pertinentes; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; acompanhar o vereador em eventos institucionais externos, prestando suporte logístico e operacional; colaborar na produção e organização de materiais de divulgação institucional; manter o controle e arquivamento de registros fotográficos, audiovisuais e documentais de atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme necessidade do gabinete.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-07
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; redigir minutas de correspondências oficiais, ofícios e comunicados institucionais, observando os padrões legais e formais; acompanhar o andamento de proposições legislativas de interesse do mandato, organizando relatórios de tramitação; apoiar a logística de eventos públicos, como seminários, sessões solenes e audiências; executar outras atividades correlatas conforme designação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades parlamentares e administrativas, consolidadas a partir de registros e indicadores; atuar na mediação de demandas da população, promovendo encaminhamentos e respostas adequadas; colaborar na concepção e execução de ações comunitárias vinculadas ao mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar documentos estratégicos como notas técnicas, justificativas legislativas, minutas de discursos e análises de impacto normativo; intermediar demandas parlamentares junto a órgãos públicos, conselhos e entidades; realizar pesquisas jurídicas, técnicas e políticas, sistematizando informações para subsidiar a atuação legislativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; gerenciar prazos regimentais e legislativos, articulando agendas de compromissos com múltiplos interlocutores; planejar ações de comunicação institucional, incluindo estratégias para redes sociais e relacionamento com a imprensa; supervisionar a logística de eventos de médio e grande porte, assegurando a coerência com os objetivos políticos do mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver estratégias de aproximação entre o mandato e a comunidade, organizando visitas, audiências e campanhas de escuta social; prestar suporte técnico na elaboração de propostas legislativas, emendas e projetos de lei; monitorar políticas públicas relevantes, elaborando pareceres informativos; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; promover articulações com outras esferas de governo em busca de parcerias, convênios e programas de interesse social; redigir relatórios analíticos sobre desempenho legislativo e administrativo do gabinete; colaborar na concepção e execução de projetos sociais com abrangência territorial significativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar a elaboração de conteúdos educativos e informativos para campanhas públicas vinculadas ao mandato; articular redes de apoio comunitário, promovendo ações conjuntas entre diversos segmentos sociais; prestar suporte técnico em reuniões de comissões e redigir relatórios complexos; executar outras atividades correlatas conforme designação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; representar o vereador em articulações políticas de média complexidade, promovendo o alinhamento entre interesses institucionais e comunitários; planejar e executar estratégias de engajamento popular; analisar propostas legislativas com potencial impacto social, produzindo subsídios para a tomada de decisão; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-15
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; planejar e coordenar ações integradas voltadas à inclusão social, sustentabilidade e promoção de políticas públicas estruturantes; representar o gabinete em fóruns e espaços de governança participativa; produzir relatórios de avaliação de impacto das ações parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-16
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar planos estratégicos de médio e longo prazo, alinhando objetivos legislativos, sociais e comunicacionais; desenvolver e coordenar campanhas públicas de conscientização; articular diretamente com lideranças comunitárias, associações e organizações representativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-17
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar iniciativas legislativas e articulações interinstitucionais de alta complexidade; representar o mandato em eventos estratégicos com repercussão institucional; analisar cenários políticos e legislativos, propondo inovações e reformas normativas; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-18
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver e implementar estratégias de longo prazo para sustentabilidade, inovação e eficiência da atuação parlamentar; coordenar a articulação de políticas públicas com diferentes esferas e setores; elaborar relatórios técnicos de avaliação de impacto político, social e legislativo; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela Presidência.

ANEXO VI**TABELA DE VENCIMENTOS — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Valores reajustados em 7%, nos termos da Lei nº 4.429, de 18 de maio de 2026)

TABELA DE VENCIMENTOS — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO									
CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII
Analista de Sistema em Rede	ANSR	R\$ 4.687,67	R\$ 5.156,44	R\$ 5.672,08	R\$ 6.239,29	R\$ 6.863,22	R\$ 7.549,53	R\$ 8.304,49	R\$ 9.134,94
Contador Legislativo	CONT	R\$ 4.687,78	R\$ 5.156,44	R\$ 5.672,08	R\$ 6.239,29	R\$ 6.863,22	R\$ 7.549,53	R\$ 8.304,49	R\$ 9.134,94
Intérprete de Libras	INLI	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94
Policial Legislativo	PLEG	R\$ 4.687,67	R\$ 5.156,44	R\$ 5.672,08	R\$ 6.239,29	R\$ 6.863,22	R\$ 7.549,53	R\$ 8.304,49	R\$ 9.134,94
Procurador Jurídico	PRJA	R\$ 7.712,54	R\$ 8.483,79	R\$ 9.332,18	R\$ 10.265,39	R\$ 11.291,92	R\$ 12.421,12	R\$ 13.663,24	R\$ 15.029,55
Redator de Debates	REDE	R\$ 4.687,67	R\$ 5.156,44	R\$ 5.672,08	R\$ 6.239,29	R\$ 6.863,22	R\$ 7.549,53	R\$ 8.304,49	R\$ 9.134,94
Redator de Notícias	RENO	R\$ 4.687,67	R\$ 5.156,44	R\$ 5.672,08	R\$ 6.239,29	R\$ 6.863,22	R\$ 7.549,53	R\$ 8.304,49	R\$ 9.134,94
Técnico Legislativo Municipal	TLEM	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94
Técnico Legislativo Administrativo Municipal	TLAM	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94

TABELA DE VENCIMENTOS — CARGOS EM EXTINÇÃO PROGRESSIVA									
CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII
Agente Legislativo I — Servente	AL	R\$ 1.926,00	R\$ 2.118,60	R\$ 2.330,46	R\$ 2.563,51	R\$ 2.819,86	R\$ 3.101,84	R\$ 3.412,03	R\$ 3.750,82
Fotógrafo Legislativo	FOLE	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94
Motorista	MOTO	R\$ 2.707,34	R\$ 2.978,07	R\$ 3.275,88	R\$ 3.603,46	R\$ 3.963,82	R\$ 4.360,19	R\$ 4.796,21	R\$ 5.275,83
Técnico de Suporte em Informática	TSIN	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94
Técnico Legislativo Contábil	TLCO	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94
Técnico Legislativo	TLEG	R\$ 3.278,53	R\$ 3.606,39	R\$ 3.967,03	R\$ 4.363,73	R\$ 4.800,11	R\$ 5.280,11	R\$ 5.808,12	R\$ 6.388,94

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS — CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DIGE	R\$ 8.406,69
Controlador Interno	CONI	R\$ 7.500,00
Encarregado de Dados	EDPO	R\$ 3.521,24
Subcontrolador	SUBC	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	PRGE	R\$ 7.500,00
Subprocurador Jurídico	SBPJ	R\$ 6.510,00
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	R\$ 3.521,24
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	R\$ 1.996,00
Gerente Administrativo	GADM	R\$ 6.510,00
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	R\$ 3.521,24
Coord. de Patrimônio e Almojarifado	COPA	R\$ 3.521,24
Coord. de Transportes	COTR	R\$ 3.521,24
Gerente de Recursos Humanos	GERH	R\$ 6.510,00
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	R\$ 3.521,24
Gerente de Finanças e Contabilidade	GFCO	R\$ 6.510,00
Coord. de Compras e Licitação	COCL	R\$ 4.000,00
Gerente de Contratações	GCOT	R\$ 6.510,00
Coordenador de Contratos	COCT	R\$ 4.000,00
Coordenador Financeiro	COFI	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	TESO	R\$ 4.521,24
Liquidante	LIQU	R\$ 4.521,24
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	COOC	R\$ 4.000,00
Gerente Legislativo	GLEG	R\$ 6.510,00
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	R\$ 3.521,24
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	R\$ 3.521,24
Coord. de Redação e Atas	CORA	R\$ 3.521,24
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	R\$ 6.510,00
Gerente de Comunicação	GECEM	R\$ 6.510,00
Coordenador de Comunicação	COMC	R\$ 3.521,24

Coordenador de TV Câmara	COTV	R\$ 3.521,24
Coordenador de Produção Audiovisual	COAV	R\$ 3.521,24
Coordenador de Cerimonial	CHCE	R\$ 3.521,24
Ouvidor	OUVI	R\$ 4.600,00
Coordenador da Ouvidoria	COVD	R\$ 3.521,24
Comandante da Polícia Legislativa	COPL	R\$ 4.000,00
Subcomandante da Polícia Legislativa	SCPL	R\$ 3.521,24
Assessor Especial da Presidência	AEPR	R\$ 6.510,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	R\$ 3.521,24
Assessor de Projetos Institucionais	ASPI	Conforme art. 8º desta lei
Assessor Parlamentar	ASPA	Conforme art. 8º da lei e tabela em anexo

SÍMBOLO	PONTOS	REMUNERAÇÃO
ASPA - 1	1,5 pontos	R\$ 1.621,00
ASPA - 2	2 pontos	R\$ 2.000,00
ASPA - 3	2,5 pontos	R\$ 2.500,00
ASPA - 4	3 pontos	R\$ 3.000,00
ASPA - 5	3,5 pontos	R\$ 3.500,00
ASPA - 6	4 pontos	R\$ 4.000,00
ASPA - 7	4,5 pontos	R\$ 4.500,00
ASPA - 8	5 pontos	R\$ 5.000,00
ASPA - 9	5,5 pontos	R\$ 5.500,00
ASPA - 10	6 pontos	R\$ 6.000,00
ASPA - 11	6,5 pontos	R\$ 6.500,00
ASPA - 12	7 pontos	R\$ 7.000,00
ASPA - 13	7,5 pontos	R\$ 7.500,00
ASPA - 14	8 pontos	R\$ 8.000,00
ASPA - 15	8,5 pontos	R\$ 8.500,00
ASPA - 16	9 pontos	R\$ 9.000,00
ASPA - 17	9,5 pontos	R\$ 9.500,00
ASPA - 18	10 pontos	R\$ 10.000,00

SÍMBOLO	PONTOS	REMUNERAÇÃO
ASPI - 1	1,5 pontos	R\$ 1.621,00
ASPI - 2	2 pontos	R\$ 2.000,00
ASPI - 3	2,5 pontos	R\$ 2.500,00
ASPI - 4	3 pontos	R\$ 3.000,00
ASPI - 5	4 pontos	R\$ 4.000,00

ANEXO VIII
VALORES DAS DIÁRIAS DOS SERVIDORES E VEREADORES
CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA
(Redação acrescida pela Lei nº 4.307/2025)

CATEGORIA FUNCIONAL	DESTINO	VALOR DA DIÁRIA
Servidores — Nível Superior e Assessoria	Dentro do Estado	R\$ 500,00
Servidores — Nível Superior e Assessoria	Fora do Estado	R\$ 750,00
Servidores — Nível Técnico e Administrativo	Dentro do Estado	R\$ 300,00
Servidores — Nível Técnico e Administrativo	Fora do Estado	R\$ 500,00
Servidores — Cargos de Apoio e Operacionais	Dentro do Estado	R\$ 150,00
Servidores — Cargos de Apoio e Operacionais	Fora do Estado	R\$ 300,00
Vereadores	Dentro do Estado	R\$ 500,00
Vereadores	Fora do Estado	R\$ 1.200,00

¹ Valores sujeitos a atualização por Ato da Mesa Diretora, nos termos do art. 29 da Lei nº 4.307/2025, na redação do art. 6º desta Lei.



ANEXO IX**TABELA DE ADICIONAIS REMUNERATÓRIOS**

(referente à Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, na redação desta Lei)

ADICIONAL	SIGLA	PERCENTUAL / CRITÉRIO
Adicional de Regime Especial de Trabalho	ARET	- De 1%(um por cento) até 10% (dez por cento) quando houver extrapolação eventual da jornada nos dias úteis; - De 25% (vinte e cinco por cento) até 50% (cinquenta por cento), quando houver extrapolação habitual da jornada nos dias úteis e, eventualmente, aos sábados, domingos e feriados, ainda que remotamente; - De 55% (cinquenta e cinco por cento) até 75% (setenta e cinco por cento), quando houver extrapolação habitual da jornada com desempenho de atividades inclusive sábados, domingos e feriados, ainda que remotamente.
Adicional de Representação em Colegiado	ARCO	10% do vencimento base para participação em órgão ou comissão de deliberação coletiva
Adicional de Função de Agente de Contratação	AFAC	Até 100% do vencimento base — conforme regulamento da Presidência, editado em até 60 dias da publicação desta Lei
Adicional de Atividades de Escola do Legislativo	AAEL	Até 100% do vencimento base e/ou valor por aula conduzida, conforme nível de escolaridade, com valor e quantidade de horas fixados em projeto de curso aprovado pela Gerência de Finanças e Contabilidade. Substitui as disposições do art. 12, inciso III, da Lei nº 4.204/2023 no tocante às atividades da Escola do Legislativo. Valor por hora-aula conforme tabela constante do Apêndice deste Anexo.
Adicional de Função de Pregoeiro	AFPR	Até 100% do vencimento base — por ato de designação da Presidência, para servidor que exerça a função de Pregoeiro em procedimentos licitatórios; cumulatividade vedada com o AFAC para o mesmo procedimento

Obs.: O percentual do ARET dentro de cada faixa é fixado pela Presidência, considerando a extensão da jornada excedente e a natureza das atividades. O percentual correspondente ao Regime III é restrito a servidor com formação de nível superior comprovada. Haverá teto de até 100% para efeitos dos adicionais aduzidos acima eventualmente somados. Os adicionais constantes desta tabela substituem as disposições do art. 12 e seus incisos I, II e III da Lei nº 4.204/2023.

APÊNDICE DO ANEXO IX – ESCOLA DO LEGISLATIVO – TABELA DE HORA-AULA

ESCOLA DO LEGISLATIVO – TABELA DE HORA-AULA			
VBH – Valor Base de Hora-Aula		R\$ 100,00 — fixado por portaria da Presidência, reajustável anualmente	
NÍVEL	TITULAÇÃO	MULTIPLICADOR	VALOR/HORA-AULA
Nível I	Especialização (lato sensu)	1,0 × VBH	R\$ 100,00
Nível II	Mestrado (stricto sensu)	1,5 × VBH	R\$ 150,00
Nível III	Doutorado	2,0 × VBH	R\$ 200,00

As gratificações previstas no art. 11 da Lei nº 4.204/2023 permanecem inalteradas e não se confundem com os adicionais disciplinados neste Anexo.



ANEXO X**FUNDAÇÃO PRINCESA DO SERTÃO**
DIRETORIA EXECUTIVA – CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	QTD	REMUNERAÇÃO
Diretor Executivo	DIREX	1	R\$ 7.000,00
Coordenador da Escola do Legislativo	COES	1	R\$ 3.521,24
Coordenador Administrativo e Financeiro	COAF	1	R\$ 3.521,24
Coordenador de Produção	COPRO	2	R\$ 3.521,24
Assistente de Gestão	ASGE	12	R\$ 3.521,24

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**CARGO: DIRETOR EXECUTIVO – DIREX****CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente no âmbito operacional; presidir a Diretoria Executiva; coordenar e supervisionar todas as diretorias e coordenações; executar as decisões do Conselho Deliberativo; assinar contratos, convênios e instrumentos jurídicos; elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual de atividades e a prestação de contas; responder perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia pelos atos de gestão da Fundação; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e das normas internas; exercer demais atribuições definidas no Estatuto.

CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – COES**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e executar as atividades da Escola do Legislativo; elaborar o calendário anual de cursos, seminários, palestras e eventos de formação cidadã; articular parcerias com instituições de ensino, associações e organismos públicos ou privados; supervisionar a produção de material didático e de conteúdo educacional; elaborar relatórios periódicos das atividades formativas; exercer demais atribuições definidas no Estatuto e determinadas pelo Diretor Executivo.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – COAF**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as rotinas administrativas, financeiras e contábeis da Fundação; elaborar a proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução; controlar as disponibilidades financeiras e as aplicações de recursos; coordenar os processos de licitação e contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; providenciar as prestações de contas ao TCM-BA; zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer demais atribuições definidas no Estatuto e determinadas pelo Diretor Executivo.

CARGO: COORDENADOR DE PRODUÇÃO – COPRO**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar a produção audiovisual da TV Câmara; operar e zelar pela manutenção dos equipamentos de transmissão, gravação e edição; planejar a grade de produção de conteúdo em conjunto com o Diretor Executivo; garantir a qualidade técnica das produções e transmissões; apoiar logisticamente os eventos externos e coberturas especiais; exercer demais atribuições definidas no Estatuto e determinadas pelo Diretor Executivo.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO – ASGE**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte administrativo às diretorias e coordenações da Fundação; controlar documentos, protocolos e arquivos; auxiliar nos processos de compras, contratações e controle de estoque; realizar atividades de apoio às reuniões dos Conselhos e da Diretoria Executiva; recepcionar e encaminhar demandas internas e externas; executar demais atividades de apoio administrativo determinadas pela Diretoria Executiva.

Os cargos previstos neste Anexo vinculam-se à Fundação Princesa do Sertão, a ser criada por lei própria, e somente produzirão efeitos a partir da instituição da referida entidade.

