



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Feira de Santana

[www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br)

Lei Nº 3.520, de 26 de março de 2015.

**ANO VIII – EDIÇÃO 2294 – EXTRA - DATA 14/12/2022**

### **SUMÁRIO**

### **PODER EXECUTIVO**

- Leis



**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](http://www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br)



**LEIS**

**LEI Nº 4.112, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Republicada por incorreção

**Concede Abono Natalino aos Servidores da Câmara Municipal de Feira de Santana.**

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

FAÇO saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 105/2022, de autoria da Mesa Diretiva, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica estabelecido no âmbito da administração da Câmara Municipal de Feira de Santana o Abono Natalino que será concedido, em pecúnia, aos servidores efetivos, comissionados, assessores, ocupantes de cargo de provimento temporário e que estejam à disposição da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** - O Abono Natalino será concedido, se houver disponibilidade orçamentária e financeira, no valor de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) aos servidores efetivos e aos que estejam à disposição. E no valor de até R\$ 1.000,00 (mil reais) aos servidores temporários e/ou comissionados e será pago no mês de dezembro de cada exercício e o valor deverá ser fixado por meio de Ato da Presidência da Câmara.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2022.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EXPEDITO CAMPODÔNIO ELOY**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA





**LEI Nº 4.113, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Republicada por incorreção

Altera a redação da Lei nº 4.004, de 26 de dezembro de 2019 e “Institui por Lei o direito ao benefício do Auxílio Alimentação aos Servidores da Câmara, atualiza-se a tabela de vencimentos dos cargos de provimento temporário”, e dá outras providências.

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

FAÇO saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 110/2022, de autoria da Mesa Diretiva, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Acrescente-se o artigo 21 e seguintes à Lei nº 4.004, de 26 de dezembro de 2019, nos seguintes termos:

**“Art. 21 - O Auxílio Alimentação é devido aos servidores efetivos e temporários, aos servidores que se encontrarem à disposição da Câmara Municipal de Feira de Santana e aos prestadores de serviço que trabalharem através de convênio, observadas, ainda, as demais disposições da Lei e Decretos Legislativos.**

**Art. 22 - Caberá à Diretoria da Câmara a adoção de providências referentes à divulgação do benefício, inclusão, exclusão, afastamento, retorno e emissão mensal da relação nominal dos beneficiários, além do encaminhamento de informações ao Setor de Recursos Humanos.**

**Art. 23 - O Auxílio alimentação é no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e poderá ser corrigido periodicamente.**

**I - aos servidores efetivos da Câmara Municipal será facultativa a emissão do cartão ou receber em conta a mencionada indenização;**

**II - aos servidores ocupantes de cargos de provimento temporário, cedidos e à disposição, serão indenizados mediante cartão específico”.**

**Art. 24 - O Auxílio alimentação consiste em um benefício de caráter indenizatório destinado a subsidiar despesas com alimentação de todos os servidores ativos da Câmara Municipal.**

**Parágrafo único - Para fins de concessão do auxílio alimentação, são considerados como efetivo exercício as ausências e os afastamentos do servidor previstos nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**

**Art. 25 - Em prol da cesta natalina, no mês de dezembro, todos os servidores temporários receberão, a mais, até o dia 22 do referido mês, indenização extra de no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais). Os servidores efetivos e a disposição receberão, a mais, até o dia 22 do referido mês, mais uma parcela no valor de R\$ 1500,00 (mil e quinhentos reais).**

**Art. 26 - Não fará jus:**

**I - o servidor que se encontrar à disposição de qualquer órgão ou entidade estranha à Câmara Municipal de Feira de Santana;**

**II - o servidor em gozo de licença para tratar de interesse particular;**

**III - o servidor em gozo de licença para concorrer a cargo eletivo.**

**Art. 27 - A Diretoria da Câmara Municipal de Feira de Santana adotará as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do orçamento desta Casa Legislativa. O descumprimento desta Lei ensejará nas causas que trata o art. 114 do Regimento Interno.”**





**Art. 2º** - Os anexos II, III e a segunda parte do anexo IV e a segunda tabela do anexo V, que tratam dos “CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO” passarão a vigor com a redação em anexo e com os reajustes aplicados nas tabelas.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2022.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EXPEDITO CAMPODÔNIO ELOY**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA





**ANEXO I**

**ANEXO II (DA LEI)**

**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

| <b>CARGO</b>                          | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QTD</b> | <b>REQUISITO</b>  |
|---------------------------------------|----------------|------------|-------------------|
| Administração Geral                   |                |            |                   |
| Diretor Geral                         | DIGE           | 1          | Superior Completo |
| Assistente do Diretor                 | ASSD           | 1          | Ensino Médio      |
| Controladoria                         |                |            |                   |
| Controlador interno                   | CONI           | 1          | Superior Completo |
| Procuradoria Geral                    |                |            |                   |
| Procurador Geral                      | PRGE           | 1          | Superior Completo |
| Subprocurador Constitucional          | SBPC           | 1          | Superior Completo |
| Subprocurador Administrativo          | SBPA           | 1          | Superior Completo |
| Corregedoria                          |                |            |                   |
| Assessor Jurídico da Corregedoria     | ASJC           | 1          | Superior Completo |
| Oficial de Gabinete da Corregedoria   | OFGC           | 1          | Ensino Médio      |
| Gerência Administrativa               |                |            |                   |
| Gerente Administrativo                | GADM           | 1          | Superior Completo |
| Coord. de Apoio e Manutenção          | COAM           | 1          | Ensino Médio      |
| Coord. de Patrimônio e Almoxarifado   | COPA           | 1          | Ensino Médio      |
| Coord. de Transportes                 | COTR           | 1          | Ensino Médio      |
| Gerencia de Recursos Humanos          |                |            |                   |
| Gerente de Recursos Humanos           | GERH           | 1          | Superior Completo |
| Coord. de Setor Pessoal               | COSP           | 1          | Superior Completo |
| Gerência Financeira                   |                |            |                   |
| Gerente Financeiro                    | GFIN           | 1          | Superior Completo |
| Coord. de Compras e Licitação         | COCL           | 1          | Ensino Médio      |
| Analista de Compras e Contratos       | ANCC           | 1          | Superior Completo |
| Tesoureiro                            | TESO           | 1          | Superior Completo |
| Gerência Contábil                     |                |            |                   |
| Gerente de Contabilidade              | GECO           | 1          | Superior Completo |
| Liquidante                            | LIQU           | 1          | Superior Completo |
| Analista de Orçamento e Contabilidade | ANOC           | 1          | Superior Completo |
| Gerência Legislativa                  |                |            |                   |





|   |      |   |                   |
|---|------|---|-------------------|
| Gerente Legislativo   | GLEG | 1 | Superior Completo |
| Coord. de Arquivo e Biblioteca  | COAB | 1 | Ensino Médio      |
| Coord. de Expediente Legislativo  | COEL | 1 | Ensino Médio      |
| Coord. de Redação e Atas  | CORA | 1 | Ensino Médio      |
| Gerência de Tecnologia da Informação                                      |      |   |                   |
| Gerente de Tecnologia da Informação                                       | GTIN | 1 | Superior Completo |
| Analista de Tecnologia da Informação                                      | ANTI | 1 | Superior Completo |
| Assessoria da Comunicação   |      |   |                   |
| Assessor de Comunicação   | ASSC | 1 | Superior Completo |
| Chefe de Redação  | CHRE | 1 | Superior Completo |
| Chefe do Cerimonial   | CHCE | 1 | Superior Completo |
| Ouvidoria   |      |   |                   |
| Ouvidor   | OUVI | 1 | Ensino Médio      |
| Coordenador da Ouvidoria  | COVD | 1 | Ensino Médio      |
| Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO) - Data Protection Officer | EDPO | 1 | Superior Completo |

**ANEXO II**  
**(ANEXO III)**  
**PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

|  |             |           |                          |
|--|-------------|-----------|--------------------------|
| Atividades Parlamentares                   |             |           |                          |
| Presidência                                |             |           |                          |
| Assistente de Administração da Presidência | AAPR        | 1         | Ensino Médio             |
| Auxiliar de Gabinete da Presidência        | AGPR        | 3         | Ensino Médio             |
| Chefe de Gabinete da Presidência           | CGPR        | 1         | Ensino Médio             |
| Motorista da Presidência                   | MOPR        | 1         | Ensino Médio             |
| Oficial de Gabinete da Presidência         | OGPR        | 1         | Ensino Médio             |
| Mesa Diretora                              |             |           |                          |
| Assistente Parlamentar                     | ASSP        | 14        | Ensino Médio             |
| Gabinete dos Vereadores                    |             |           |                          |
| Agente Parlamentar                         | AGEP        | 168       | Sem Requisitos           |
| Assessor de Imprensa Parlamentar           | ASIP        | 22        | Superior Completo        |
| Secretário Parlamentar                     | SEPA        | 21        | Ensino Médio             |
| Assistente de Gabinete Parlamentar         | ASGP        | 84        | Ensino Médio             |
| Chefe de Gabinete Parlamentar              | CHGP        | 21        | Ensino Médio             |
| <b>Assessor de Projetos e Pesquisas</b>    | <b>ASPP</b> | <b>21</b> | <b>Superior Completo</b> |





**(ANEXO III)**

**ANEXO IV (DA LEI)  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO:** Diretor Geral

**REQUISITOS:** Superior Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40H (quarenta 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.

**CARGO:** Assistente da Diretoria

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**REQUISITOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor Geral da Câmara Municipal nas rotinas administrativas de organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento do prédio anexo da Câmara Municipal, realizando pré-atendimentos e agendamentos de compromissos da diretoria; Assessorar o Diretor Geral na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços gerais e atividades da Câmara Municipal; Realizar estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores; Comunicar aos órgãos administrativos e gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações da Diretoria Geral, de forma a garantir o cumprimento das determinações; Encarregar-se de comunicar às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto à Diretoria Geral, controlando os prazos; Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações do prédio anexo da Câmara Municipal; Executar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.



CARGO: Controlador Interno

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 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; 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, suprindo 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.

CARGO: Procurador Geral

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Subseção de Feira de Santana., com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal; assessorar a elaboração de minutas de editais de licitações e contratos; emitir e supervisionar pareceres, análises e estudos sobre questões de natureza jurídico-administrativa; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Subprocurador Constitucional

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Subseção de Feira de Santana, com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria jurídica ao Procurador-geral da Câmara Municipal; Assessorar ao Procurador-geral em questões jurídicas, dando parecer por escrito sempre que solicitado, em especial sobre os Projetos de Lei originários do Executivo e do Legislativo; Representar a Câmara Municipal de Feira de Santana, quando solicitado pelo Procurador-geral, no acompanhamento de processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo o trâmite legal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador-geral.





CARGO: Subprocurador Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Subseção de Feira de Santana, com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria jurídica ao Procurador-geral da Câmara Municipal; Assistir a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de Editais, pareceres e outros assuntos de natureza jurídica; Assessorar ao Procurador-geral em questões jurídicas e, inclusive pareceres sobre questões atinentes aos servidores desta Casa, dando parecer por escrito sempre que solicitado; Representar a Câmara Municipal de Feira de Santana, quando solicitado pelo Procurador-geral, no acompanhamento de processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo o trâmite legal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador-geral.

CARGO: Assessor Jurídico da Corregedoria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Direito

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: 40 horas (Quarenta 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.

CARGO: Gerente Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (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; gerenciar 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 da Câmara Municipal. gerenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os às autorizações do Diretor Geral e do Presidente; 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.

CARGO: Coordenador de Apoio e Manutenção

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta 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.

CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela execução das 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; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Coordenador de Transportes

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; fiscalizar a correta utilização dos veículos; 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; fiscalizar os resultados dos exames periódicos dos motoristas; coordenar o controle de manutenção dos veículos; promover reuniões periódicas para informações sobre atualização das normas de trânsito; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Gerente de Recursos Humanos

CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)

REQUISITO: Superior Completo

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; lavrar 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; elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, informações a Previdência Social - GFIP, disponibilizar os comprovantes de rendimentos dos vereadores e servidores, elaborar a Relação Anual das Informações Sociais - RAIS e encaminhar as informações necessárias ao Instituto de Previdência de Feira de Santana - IPFS e ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS; 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.

CARGO: Coordenador de Setor Pessoal

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Efetivar as nomeações e exonerações, alterações de cargos, quinquênio, férias, férias prêmio, bem como a aposentadoria do servidor. O Departamento mantém um arquivo com as informações funcionais de ex-servidores, sendo responsável ainda pela emissão de certidões ou declarações para fins de comprovação junto ao INSS; Efetuar o cálculo mensal da folha de pagamento de toda a Casa: Vereadores, Corpo Legislativo e Corpo Administrativo, lançando todos os proventos, bem como os descontos relativos aos convênios que a Câmara oferece COMO: Plano Saúde, Vale Transporte, Cartões, Empréstimos Consignados Bancários, controlando ainda as inclusões e exclusões de servidores junto aos respectivos convênios; Repassar mensalmente os encargos sociais (Patronais) do INSS, IPFS, IRRF e todas as obrigações legais a serem recolhidas para as devidas repartições Federais; Efetuar a recarga mensal dos cartões alimentação dentro do prazo correto; Controlar diariamente a carga horária e frequência dos servidores, através de ponto eletrônico e/ou folha de ponto.

CARGO: Gerente Financeiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Economia ou Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES: Coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara; supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Gerente Administrativo, as compras de bens e serviços em geral; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Coordenador de Compras e Licitação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível médio

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; realizar a devida reserva orçamentária junto à Gerência Financeira para todas as compras e contratações da Câmara de Vereadores; comunicar ao Gerente Administrativo a inidoneidade dos fornecedores ou licitantes cujo procedimento justifique esta medida; determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra; 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; 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.

CARGO: Analista de Contas e Contratos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Analisar, supervisionar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e seus fornecedores; acompanhar a execução, controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando as devidas assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; adotar as providências necessárias para a publicação dos contratos, na conformidade da legislação vigente; receber as notas fiscais ou faturas e providenciar a sua liquidação, após a conferência a aceite do Almoxarifado; estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos; interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos; propor ao Diretor Geral, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades legalmente previstas; elaborar relatórios sobre a execução dos contratos; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara Municipal; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais Coordenações; controlar o vencimento de todas as contas de serviços da Câmara Municipal e encaminhar à Tesouraria para o devido pagamento; 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.

CARGO: Tesoureiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (Quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior, Exclusivo para servidor efetivo.

ATRIBUIÇÕES: promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; 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; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, 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 à terceiros; elaborar, conjuntamente com o Controle Interno e Gerência Financeira, programas para processamento dos pagamentos; 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.

CARGO: Gerente de Contabilidade

CARGA HORÁRIA: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Superior completo com Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade da Câmara, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos; acompanhar o controle dos bens patrimoniais e de consumo da Câmara Municipal; gerenciar o atendimento as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; gerenciar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal; monitorar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; despachar, com o Presidente, toda a documentação Contábil; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência

CARGO: Liquidante

CARGA HORÁRIA: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior (Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração), exclusivo para servidor efetivo.

ATRIBUIÇÕES: Anuir a documentação referente a aquisição de produtos e serviços; analisar a fidedignidade dos documentos; avaliar a incidência e retenção de imposto nas operações; assegurar que os procedimentos de liquidação de empenho atendam às normas legais; efetuar os lançamentos no sistema contábil, observando as retenções e consignações quando pertinentes; incumbir-se de contato com os fornecedores, entidades públicas e privadas em assuntos inerentes à liquidação de empenho e exigir toda documentação necessária; executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.



CARGO: Analista de Orçamento e Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior em Ciências Contábeis e com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de orçamento e contabilidade; preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Municipal para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Municipal; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; 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.

CARGO: Gerente Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharelado em Direito

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de apoio legislativo; promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Coordenador de Arquivo e Biblioteca

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta 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.



CARGO: Coordenador de Expediente Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades internas referentes aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias; proceder o registro e acompanhamento das matérias referentes a Gerência Legislativa; elaborar a pauta das Sessões; 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 da decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); coordenar a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder 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.

CARGO: Coordenador de Redação e Atas

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta 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 Presidência.

CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, controlar, implementar e implantar todas as atividades relacionadas ao processo de informatização do Poder Legislativo; Gerenciar o uso adequado de ferramentas da tecnologia da informação, dando o suporte operacional e técnico aos setores da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação; Identificar as necessidades de treinamento do pessoal, em informática; Estudar as normas internas e orientar todas as unidades da Câmara Municipal, no que diz respeito aos procedimentos de informática; Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos; Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; Coordenar a manutenção e atualização dos programas internos promovendo o assessoramento aos membros da administração da Câmara na área de tecnologia da informação; Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de tecnologia da informação; Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI; Elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI; Elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI; Executar outras atividades correlatas a Tecnologia da Informação, a critério da Presidência.



CARGO: Analista de Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de TI e a alocação de rotinas pré definidas pela Gerência da TI; Efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos pela Gerência da TI; Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e dimensionamento de recursos, de acordo com padrões definidos; Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI documentando ao superior imediato; Identificar incidentes e problemas relacionados à utilização dos serviços prestados e adotar corretivas, conforme procedimentos e padrões definidos; Identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução; Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar desvios e adotar procedimentos de correção; Executar simulações de rotinas operacionais de serviços; Operar, operacionalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo painel eletrônico; Executar outras atividades correlatas à TI, a critério do superior imediato; Executar outras atividades correlatas, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor de Comunicação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Comunicação Social ou Radialista possuidor de Registro no MT

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica; Formular a política de comunicação a Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora garantindo a uniformidade na divulgação de informações; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal; Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis; Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal; Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada; Assistir o Presidente da Câmara e os vereadores quanto às atividades jornalísticas e no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas; Atualizar diariamente a página da internet da Câmara Municipal; Traçar diretrizes juntamente com o Gabinete da Presidência, a respeito do cerimonial das sessões, recepções e festividades programadas pela Câmara, para fins de gravação e transmissão; Viabiliza o acesso da imprensa nos atos e solenidades da Câmara, conforme estabelece a legislação em vigor; Executar outras atividades correlatas, a critério da Presidência da Câmara Municipal.



CARGO: Assessor de Projetos e Pesquisas

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento a Mesa Diretora, Presidência, Departamento Legislativo, Procuradoria, Gerência de Contabilidade, Coordenação de Redação, Controladoria, Comissão de Constituição, Justiça e Redação, Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, Comissão de Obras, Urbanismo, infraestrutura Municipal, Agricultura e Meio Ambiente, Comissão da Educação e Cultura, Comissão de Saúde, Assistência Social e Desporto, Comissão de Reparação, Direitos Humanos, Defesa do Consumidor e Proteção à mulher, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo respectivo Setor, Gerência, Departamento, Comissão ou Chefia, conforme designação da Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior, disponibilizando dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões. Acompanhar ou representar os Vereadores em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; ; Coordenar os contatos com órgãos e autoridades; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores; Executar outras atividades determinadas.

CARGO: Chefe de Redação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Bacharelado em Jornalismo

ATRIBUIÇÕES: Redigir notícias e elaborar reportagens de interesse da Câmara Municipal, para publicação na página da Internet e distribuição nos veículos de comunicação; Fazer cobertura jornalística das sessões da Câmara Municipal; Fazer redação, condensação, titulação e correção de matérias jornalísticas, destinadas à divulgação; Coletar notícias ou informações juntas aos diversos setores da Câmara para elaboração de reportagens; Revisar originais de matéria jornalística, com vista à correção redacional, ortográfica e a adequação da linguagem; Gravar entrevistas com pessoas da comunidade, Vereadores e autoridades para divulgação em boletins radiofônicos ou televisivos produzidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou do Chefe da ASCOM

CARGO: Chefe do Cerimonial

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva 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; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial; Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva e Vereadores em assuntos relacionados com as relações-públicas, sociais e de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou do Chefe da ASCOM

CARGO: Ouvidor

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 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: 40 horas

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar ao Ouvidor no exercício de suas funções e, em, especial, no atendimento ao cidadão e na tramitação das reclamações dos mesmos.

CARGO: Assistente da Administração da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: - cargo subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, cuja a finalidade é ser a ponte entre a presidência e o corpo administrativo do Legislativo; prestar assistência e assessoria ao Presidente da Câmara Municipal em temas relacionados à Administração do Poder Legislativo; promover por meios para o bom andamento das relações entre a Presidência, Diretoria, divisões, setores em consonância com o Diretor Geral; auxiliar juntamente com o Diretor Geral a organização de toda a Administração de forma a buscar oportunidade e a interação com a comunidade; colaborar nos trabalhos administrativos do Gabinete da Presidência; redigir as correspondências internas do Gabinete da Presidência; colaborar nos procedimentos administrativos com o Diretor Geral da Casa da Cidadania; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Auxiliar de Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência e assessoria à Presidência da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Gabinete da Presidência; Redigir as correspondências do Gabinete e da Presidência; Recepcionar as autoridades visitantes; Colaborar na execução da agenda diária da presidência em consonância com o Oficial de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta 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, órgão 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 órgão, 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: Motorista da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)  
H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Fundamental e habilitação junto ao DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito) 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 o Presidente 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: Oficial de Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Presidência da Câmara, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Gabinete da Presidência; Redigir as correspondências do Gabinete e da Presidência; Recepcionar autoridades e visitantes; Colaborar na elaboração da agenda diária da Presidência em consonância com o Chefe de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.





CARGO: Assistente Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretiva; Atender aos telefonemas e anotando os recados do Gabinete; Providenciar apoio para os compromissos do membro da Mesa Diretiva; Receber e encaminhar as correspondências do membro da Mesa Diretiva; Manter devidamente organizado o gabinete da Mesa Diretiva; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério dos membros da Mesa Diretiva

CARGO: Agente Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS:

ATRIBUIÇÕES: Atender e recepcionar fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram o Vereador; Atender aos telefonemas e anotando os recados do Gabinete; Providenciar apoio para os compromissos do Vereador; Receber e encaminhar as correspondências do Vereador; Manter devidamente organizado o gabinete do Vereador; Digitar proposições e expedientes do Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador do gabinete.

CARGO: Assessor de Imprensa Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Comunicação Social/Jornalismo ou publicidade e propaganda.  
Radialista com Registro no MT.

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter em algumas situações, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto da mídia em geral; Capacitar o assessorado e outras fontes de informações institucionais a entender e lidar com a imprensa; Mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes ao assessorado com os resultados conquistados; Produzir, organizar e enviar pautas para a imprensa sobre as atividades do assessorado; Mediar e agendar entrevistas do assessorado com a imprensa, orientá-lo para como se comportar em uma entrevista e aproveitar melhor as oportunidades e firmar uma boa imagem, buscando formas de chamar a atenção dos jornalistas; Proceder o monitoramento das mídias sociais e acompanhar tudo o que foi divulgado sobre o assessorado; Executar outras atividades correlatas, a critério do Vereador.

CARGO: Assistente de Gabinete Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal; Colaborar nos trabalhos legislativos no Gabinete do Vereador; Redigir as correspondências do Gabinete do Vereador; Recepcionar as autoridades visitantes no Gabinete; Colaborar na execução da agenda diária do Gabinete do Vereador, em consonância com o Chefe de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador do gabinete.







CARGO: Secretário Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de acordo com orientação política do titular do gabinete. Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos municípios; e realizar atividade externa junto as comunidades e acompanhar o parlamentar em agenda pública, se necessário, dentre outras atividades parlamentares correlatas.

CARGO: Chefe de Gabinete Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência e assessoria aos Gabinetes dos Parlamentares da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereadores; receber e expedir as correspondências do Gabinete; coordenar e agendar as audiências dos Edis; recepcionar autoridades visitantes; digitar proposições e expediente do Gabinete; elaborar a agenda diária do Gabinete, organizando o seu cumprimento; produzir matérias e encaminhar à ASCON para ser publicada após análise do Vereador; auxiliar no aconselhamento e discussões sobre procedimentos internos do Gabinete; manter interlocução com os Vereadores e demais chefes e encarregados da Câmara Municipal; programar visitas e viagens do Vereador e demais assessores; auxiliar na elaboração de relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo Gabinete dos Vereadores em consonância com outras chefias, assessorias; cumprir e fazer cumprir os princípios de pluralidade, autoridade e responsabilidade, bem como a unidade de comando; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério dos Parlamentares da Câmara Municipal.

CARGO: COORDENAÇÃO Proteção de Dados Pessoais (DPO) - Data Protection Officer –

REQUISITOS: Superior Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

ATRIBUIÇÕES: sugerir e controlar a política de proteção de dados; monitorar as estratégias utilizadas para a proteção de dados da empresa; supervisionar a regularidade do tratamento de dados; orientar e estabelecer as regras para a empresa sobre a cultura da privacidade; ser responsável pelo contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); receber comunicações da autoridade nacional; adotar providências; aceitar reclamações e comunicações dos titulares; prestar esclarecimentos e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da empresa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as atribuições determinadas pela Presidência ou estabelecidas em normas complementares. Função Acumulável com qualquer outro cargo ou função.





(ANEXO IV)

2ª TABELA DO ANEXO V – DA LEI

| CARGO   | SÍMBOLO | SALÁRIO       |
|---|---------|---------------|
| Diretor Geral   | DIGE    | R\$ 12.172,71 |
| Assistente do Diretor   | ASSD    | R\$ 3.552,19  |
| Controlador interno   | CONI    | R\$ 8.159,49  |
| Procurador Geral  | PRGE    | R\$ 11.918,00 |
| Subprocurador Constitucional  | SBPC    | R\$ 6.618,00  |
| Subprocurador Administrativo  | SBPA    | R\$ 6.618,00  |
| Assessor Jurídico da Corregedoria   | ASJC    | R\$ 2.038,15  |
| Oficial de Gabinete da Corregedoria                                       | OFGC    | R\$ 1.498,24  |
| Gerente Administrativo  | GADM    | R\$ 7.303,63  |
| Coord. de Apoio e Manutenção  | COAM    | R\$ 2.994,00  |
| Coord. de Patrimônio e Almoarifado  | COPA    | R\$ 2.994,00  |
| Coord. de Transportes   | COTR    | R\$ 2.994,00  |
| Gerente de Recursos Humanos   | GERH    | R\$ 7.303,63  |
| Coord. de Setor Pessoal   | COSP    | R\$ 2.994,00  |
| Gerente Financeiro  | GFIN    | R\$ 7.303,63  |
| Coord. de Compras e Licitação   | COCL    | R\$ 2.994,00  |
| Analista de Contas e Contratos  | COCC    | R\$ 2.994,00  |
| Tesoureiro  | COTE    | R\$ 2.994,00  |
| Gerente de Contabilidade  | GECO    | R\$ 7.303,63  |
| Liquidante  | LIQU    | R\$ 2.994,00  |
| Analista de Orçamento e Contabilidade                                     | ANOC    | R\$ 2.994,00  |
| Gerente Legislativo   | GLEG    | R\$ 7.303,63  |
| Coord. de Arquivo e Biblioteca  | COAB    | R\$ 2.994,00  |
| Coord. de Expediente Legislativo  | COEL    | R\$ 2.994,00  |
| Coord. de Redação e Atas  | CORA    | R\$ 2.994,00  |
| Gerente de Tecnologia da Informação                                       | GTIN    | R\$ 7.303,63  |
| Analista de Tecnologia da Informação                                      | ANTI    | R\$ 2.994,00  |
| Assessor de Comunicação   | ASSC    | R\$ 5.439,64  |
| Chefe de Redação  | CHRE    | R\$ 2.031,24  |
| Chefe do Cerimonial   | CHCE    | R\$ 2.031,24  |
| Ouvidor   | OUVI    | R\$ 7.661,47  |
| Coordenador da Ouvidoria  | COVD    | R\$ 2.994,00  |
| Assistente de Administração da Presidência                                | AAPR    | R\$ 4.987,59  |
| Auxiliar de Gabinete da Presidência                                       | AGPR    | R\$ 1.692,69  |
| Chefe de Gabinete da Presidência  | CGPR    | R\$ 5.281,86  |
| Motorista da Presidência  | MOPR    | R\$ 2.806,12  |
| Oficial de Gabinete da Presidência  | OGPR    | R\$ 2.031,24  |
| Assistente Parlamentar  | ASSP    | R\$ 1.498,24  |
| Agente Parlamentar  | AGEP    | R\$ 2.038,15  |
| Assessor de Imprensa Parlamentar  | ASIP    | R\$ 2.441,10  |
| Assessor de Projetos e Pesquisas  | ASPP    | R\$ 7.119,87  |
| Assistente de Gabinete Parlamentar  | ASGP    | R\$ 3.697,30  |
| Chefe de Gabinete Parlamentar   | CHGP    | R\$ 4.987,59  |
| Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO) - Data Protection Officer | EDPO    | R\$ 2.994,00  |
| Secretário Parlamentar  | SEPA    | R\$ 2.994,00  |

