



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 VIII – EDIÇÃO 2291 – EXTRA - DATA 13/12/2022

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



LEIS

LEI Nº 4.112, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

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 no valor de até R\$1.000,00 (mil reais) aos servidores temporários e/ou comissionados, 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.

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 trabalhem 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 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 de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais). Os servidores efetivos 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

CARGO	SÍMBOLO	QTD	REQUISITO
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
Assessor Especial de Projetos Pesquisas	ALPP	21	Superior Completo



(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 Almoarifado

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: 40 H (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)

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: Assessor Legislativo de Projetos e Pesquisas

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo Vereador; 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 do Vereador; Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Organizar e manter arquivos de documentos atualizados e os registros e controles pertinentes ao Gabinete do Vereador; Coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; 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 pelo 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 munícipes; 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 –

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\$ 9.610,35
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 Almoxarifado	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 Legislativo de Projetos e Pesquisas	ALPP	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

