



# 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 XI – EDIÇÃO 3136 – EXTRA - DATA 24/01/2025**

### **SUMÁRIO**

### **PODER EXECUTIVO**

- Lei



**O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**

garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal

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



**LEI**

LEI Nº 4.273, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

**“Altera os Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Feira de Santana, e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA,

FAÇO saber que a Câmara Municipal, através deste Projeto de Lei nº 01/2025, de autoria da Mesa Diretora, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Alteram-se os artigos 6º e 15º e 19º da Lei de nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passando a vigor a seguinte redação:

**“ TÍTULO III  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 6º** - *Os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana são os constantes do Anexo III desta Lei, de acordo com os requisitos e atribuições do Anexo V.*

**§ 1º** - *Os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana, a serem nomeados e exonerados pela Presidência, conforme os expostos no Anexo III desta Lei.*

**TÍTULO IV  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 15º** - .....

**I** - *R\$ 1.000,00 (mil reais) aos servidores de cargos de provimento efetivo e para servidores que se encontrarem à disposição da Câmara Municipal de Feira de Santana;*

**II** - *R\$ 700,00 (setecentos reais) aos servidores de cargos de provimento temporário, e prestadores de serviço que trabalharem através de convênio;*

**Art. 3º** - As disposições que constam do §2º, artigo 8º permanecem inalteradas, obedecendo-se as imposições orçamentárias para seu cumprimento.

**Art. 4º** - Os anexos III , V e VII da Lei de nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, com redação dada pela Lei 4.254, de 26 de dezembro de 2024, passam a vigorar conforme consta o respectivo anexo.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 24 de janeiro de 2025.

**JOSÉ RONALDO DE CARVALHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MARIO COSTA BORGES**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO





ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QTD
<b>Administração Geral</b>		
Diretor Geral	DIGE	1
Assistente do Diretor	ASSD	2
<b>Controladoria</b>		
Controlador interno	CONI	1
<b>Procuradoria Geral</b>		
Procurador Geral	PRGE	1
Subprocurador Constitucional	SBPC	2
Subprocurador Administrativo	SBPA	2
<b>Corregedoria</b>		
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	1
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	1
<b>Gerência Administrativa</b>		
Gerente Administrativo	GADM	1
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	3
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	2
Coord. de Transportes	COTR	2
<b>Gerência de Recursos Humanos</b>		
Gerente de Recursos Humanos	GERH	1
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	2
<b>Gerência Financeira</b>		
Gerente Financeiro	GFIN	1
Coordenador de Compras e Licitação	COCL	2
Coordenador de Contas e Contratos	COCC	3
Tesoureiro	TESO	1
<b>Gerência Contábil</b>		
Gerente de Contabilidade	GECO	1
Liquidante	LIQU	1
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	3
<b>Gerência Legislativa</b>		
Gerente Legislativo	GLEG	1





Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	2
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	2
Coord. de Redação e Atas	CORA	1
<b>Gerência de Tecnologia da Informação</b>		
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	SNTI	2
<b>Gerência de Comunicação</b>		
Gerente de Comunicação	GECO	1
Coordenador de Redação	CHRE	3
Coordenador de Cerimonial	CHCE	1
<b>Ouvidoria</b>		
Ouvidor	OUVI	1
Coordenador da Ouvidoria	COVD	2

**QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - ATIVIDADES PARLAMENTARES**

<b>Presidência</b>		
Assistente de Administração	ASAD	23
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	6
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	1
Motorista da Presidência	MOPR	1
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	6
<b>Gabinete dos Vereadores</b>		
Assessor Parlamentar	ASPA-1 ASPA-2 ASPA-3 ASPA-4 ASPA-5 ASPA-6 ASPA-7 ASPA-8 ASPA-9 ASPA-10 ASPA-11 ASPA-12 ASPA-13 ASPA-14 ASPA-15 ASPA-16 ASPA-17 ASPA-18	Conforme art. 8º desta lei.



**ANEXO V****REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

<b>REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CARGO: Diretor Geral</b>
<b>REQUISITOS: Nível Superior</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>CARGO: Assistente do Diretor</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</b>
<b>REQUISITOS: Nível Médio</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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 e/ou superiores hierárquicos.
<b>CARGO: Controlador Interno</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</b>
<b>REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; reporta-se diretamente ao gestor e com prerrogativa de verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos



relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, 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 e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Procurador Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal, representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal na defesa de seus interesses; prestar assessoria jurídica à Contabilidade nos processos de licitação, tomada de preços e ao setor de pessoal; elaborar e revisar minutas de editais, contratos e demais atos administrativos; emitir e supervisionar pareceres, análises e estudos de natureza jurídico administrativa; coordenar a Procuradoria-Geral e as assessorias jurídicas; designar e atribuir funções aos subprocuradores, procuradores adjuntos e servidores; executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, cargo subordinado diretamente a presidência, pela sua natureza; promover a análise crítica de paradigmas jurídicos e administrativos, identificando soluções inovadoras e alinhadas às boas práticas.
CARGO: Subprocurador Constitucional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
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: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
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: 30H (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: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Corregedoria da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos da Corregedoria; Redigir as correspondências da Corregedoria; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Corregedor da Câmara Municipal.





CARGO: Gerente Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; gerenciar, juntamente com o Setor Pessoal todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; as atividades relativas aos assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; fornecer ao Setor Pessoal as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento; 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 e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Apoio e Manutenção
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: coordenar a execução de atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, a abertura da Câmara Municipal em horários predeterminados; fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; coordenar programa anti desperdício de água e energia; articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Transportes
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 e/ou superiores hierárquicos.





CARGO: Gerente de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; gerenciar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; 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 e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Setor Pessoal
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente Financeiro
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (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 e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Compras e Licitação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: realizar as compras e contratações para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, de acordo com o planejamento feito pela Administração; considerando o disposto na legislação federal, estadual e municipal sobre Licitações e Contratos; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e







serviços; elaborar editais de licitações para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras; enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise e parecer da Procuradoria Geral; encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação; realizar os procedimentos de contratação após a homologação das licitações; informar o Almoxarifado da compra direta de produtos, bem como participar do recebimento do(s) material(ais); orientar a Comissão Permanente de Licitações acerca dos processos em julgamento, quando necessário, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram; orientar os Pregoeiros e acerca dos processos licitatórios em julgamento, quando necessário; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços; 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 e ou superiores hierárquicos.

CARGO: Coordenador de Contas e Contratos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 e ou superiores hierárquicos.

CARGO: Tesoureiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

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 e ou superiores hierárquicos.

CARGO: Gerente de Contabilidade

CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior 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 e ou superiores hierárquicos.

**CARGO:** Liquidante

**CARGA HORÁRIA:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Superior

**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:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Superior

**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 e ou superiores hierárquicos.

**CARGO:** Gerente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Superior em Bacharelado em Direito

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar tecnicamente as atividades de apoio legislativo, promovendo o suporte necessário às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, audiências públicas e eventos similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores competentes; registrar e arquivar as gravações originais das reuniões, fornecendo cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes na formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Gerenciar o trâmite legislativo das proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento das determinações legislativas das sessões; elaborar mapas de dados estatísticos dos Vereadores; participar ativamente das Sessões Legislativas; coordenar a implantação e o gerenciamento de sistemas digitais para acompanhamento e registro de atividades legislativas, promover treinamentos e orientações regulares para vereadores e suas equipes sobre as normas legislativas, trâmites internos e boas práticas parlamentares; elaborar estudos e relatórios sobre o impacto de projetos de lei e outras proposições, fornecendo suporte técnico e jurídico para a tomada de decisões; estabelecer e gerenciar canais de comunicação entre a Câmara de Vereadores e outros órgãos públicos ou entidades, facilitando parcerias e intercâmbio de informações legislativas; participar da elaboração e execução





de planos de gestão de crises relacionadas a assuntos legislativos, assegurando uma comunicação clara e alinhada com os objetivos institucionais; implementar mecanismos para revisar e garantir a conformidade dos processos legislativos com a legislação vigente e normas internas; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora na elaboração e revisão de regimentos internos, regulamentos e outros instrumentos normativos; propor e implementar soluções inovadoras que melhorem a eficiência e a eficácia das atividades legislativas, como a introdução de tecnologias ou novos fluxos de trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo ou correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CARGO:** Coordenador de Arquivo e Biblioteca

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Médio

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

**CARGO:** Coordenador de Expediente Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas))

**REQUISITOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades internas referentes aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias; 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 e superior hierárquico.

**CARGO:** Coordenador de Redação e Atas

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todas as atividades relativas à Redação de Atas da Câmara Municipal; elaborar a escala de trabalho dos Redatores; acompanhar e organizar as movimentações ocorridas referentes aos registros das Sessões e reuniões da Câmara Municipal; supervisionar a gravação das Sessões realizadas na Câmara Municipal; manter arquivados, sob a sua responsabilidade, todos os documentos referentes a registros de Sessões e reuniões da Câmara Municipal até o devido envio ao Arquivo; elaborar e propor mecanismos de controle e supervisão dos trabalhos de Redação; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

**CARGO:** Gerente de Tecnologia da Informação

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (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: 30H (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: Gerente de Comunicação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerir as atividades relacionadas à comunicação institucional, incluindo veiculação em mídias, serviços de editoração e produção gráfica, bem como formular e revisar periodicamente a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, assegurando a uniformidade e transparência na divulgação de informações. Estabelecer e manter canais de comunicação com entidades representativas da sociedade, desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias digitais, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal, além de assistir os vereadores e a Presidência da Câmara no relacionamento com a imprensa, incluindo elaboração de releases e organização de coletivas. Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação e ajustar as estratégias para garantir maior alcance e engajamento. Atualizar e gerenciar o site oficial da Câmara e suas redes sociais, garantindo acessibilidade e transparência das informações publicadas, supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, bem como viabilizar o acesso da comunidade e da imprensa aos atos e solenidades da Câmara por meio de transmissões e divulgações digitais. Elaborar e implementar ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara junto às mídias digitais e tradicionais, garantindo que as informações divulgadas sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência visual, auditiva ou cognitiva. Garantir que todas as atividades de comunicação estejam alinhadas à legislação vigente, promover a capacitação e o aprimoramento da equipe de comunicação para o uso de novas tecnologias e boas práticas do setor, além de executar outras atividades correlatas que sejam designadas pela Presidência da Câmara Municipal, desde que vinculadas ao escopo da comunicação institucional e transparência pública.
CARGO: Coordenador de Redação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Realizar 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; prestar suporte e orientação editorial às mídias sociais e ao site; 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 Gerente de Comunicação da Câmara Municipal,





CARGO: Coordenador de Cerimonial
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 da Gerência da Ascom.
CARGO: Ouvidor
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços à Ouvidoria; Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.
CARGO: Coordenador da Ouvidoria
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar ao Ouvidor no exercício de suas funções e, em especial, no atendimento ao cidadão e na tramitação das reclamações, auxiliar no desenvolvimento de atividades que sejam correlatas ao exercício da ouvidoria e de relações institucionais a critério do ouvidor e da presidência.
CARGO: Assistente da Administração da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta 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 ou a comunidade e os diversos setores sociais; 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: 30H (trinta 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: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, 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: 30H (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: 30H (trinta 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: Assessor Parlamentar
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)
REQUISITOS:
ATRIBUIÇÕES: <b>ASPA-01</b> Realiza atividades básicas de apoio administrativo, incluindo atendimento ao público, organização de documentos e controle de arquivos. Auxilia no agendamento de compromissos internos e no encaminhamento de demandas simples. É responsável por realizar triagem inicial de solicitações dirigidas ao vereador e acompanhar a tramitação de documentos de baixa complexidade. Pode executar atividades correlatas a critério do vereador ou superiores designados.
<b>ASPA-02</b> Todas as atribuições do nível anterior. Realiza o controle e organização de correspondências oficiais, incluindo recebimento, envio e protocolo. Auxilia na logística básica de reuniões, como preparação de materiais e organização de pautas simples. Atua no acompanhamento de demandas de rotina do gabinete, garantindo respostas dentro dos prazos estipulados. Pode executar atividades correlatas conforme designação.



**ASPA-03**

Todas as atribuições do nível anterior. Presta suporte à tramitação de projetos de lei, documentos e processos administrativos, mantendo registros atualizados sobre sua situação. Colabora na organização de eventos internos, distribuindo materiais e auxiliando no controle de participantes. Realiza pesquisas básicas relacionadas a temas de interesse do gabinete e prepara resumos informativos. Pode executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**ASPA-04**

Todas as atribuições do nível anterior. Auxilia na organização da agenda do vereador, garantindo compatibilidade entre compromissos e prazos. Colabora no acompanhamento de audiências públicas e reuniões externas, registrando os principais pontos tratados. Apoia no levantamento de informações e dados para subsidiar as atividades legislativas. Pode executar atividades correlatas conforme necessidade.

**ASPA-05**

Todas as atribuições do nível anterior. Participa ativamente da elaboração de pautas e atas de reuniões, contribuindo para a preparação de compromissos externos e internos do vereador. Realiza monitoramento de notícias e atualizações legislativas, fornecendo informações relevantes para a atuação parlamentar. Auxilia na interação com órgãos públicos e privados, mantendo contatos regulares e organizando documentos necessários para essas relações. Pode executar atividades correlatas a critério do vereador.

**ASPA-06**

Todas as atribuições do nível anterior. Acompanha o vereador em eventos externos e institucionais, prestando suporte técnico e logístico. Colabora na organização de materiais de divulgação e documentos oficiais apresentados durante eventos ou reuniões. Atua no controle e arquivamento de registros audiovisuais de sessões legislativas e eventos. Pode realizar atividades correlatas designadas pelo gabinete.

**ASPA-07**

Todas as atribuições do nível anterior. Auxilia na redação de correspondências e pronunciamentos oficiais, observando padrões formais e regulamentares. Monitora o andamento de proposições legislativas de interesse do vereador e prepara relatórios sobre seu progresso. Participa na organização de eventos públicos, como audiências e seminários, atuando na logística e na divulgação. Pode executar atividades correlatas conforme designação.

**ASPA-08**

Todas as atribuições do nível anterior. Organiza relatórios periódicos sobre as atividades legislativas e administrativas do vereador, consolidando dados e informações relevantes. Auxilia na mediação de demandas recebidas da população, promovendo encaminhamentos eficazes. Colabora no planejamento e execução de programas comunitários vinculados à atuação parlamentar. Pode executar atividades correlatas sob orientação do vereador ou superiores.

**ASPA-09**

Todas as atribuições do nível anterior. Elabora documentos estratégicos, como notas técnicas, estudos legislativos e análises de impacto de propostas em tramitação. Atua como intermediário em demandas legislativas junto a órgãos públicos e entidades externas. Realiza pesquisas aprofundadas sobre temas de relevância política e social, preparando material para subsidiar a atuação parlamentar. Pode realizar atividades correlatas conforme designação.

**ASPA-10**

Todas as atribuições do nível anterior. Gerencia prazos legislativos e organiza agendas de compromissos que envolvam múltiplos interlocutores, promovendo reuniões eficientes. Colabora no planejamento de ações voltadas à comunicação estratégica, incluindo relacionamento com a imprensa e uso de redes sociais. Supervisiona a logística de eventos complexos, como sessões solenes e fóruns de discussão. Pode executar atividades correlatas de acordo com a necessidade.

**ASPA-11**

Todas as atribuições do nível anterior. Desenvolve estratégias para aumentar a interação entre o vereador e a comunidade, incluindo organização de visitas, audiências e campanhas públicas. Presta suporte técnico na elaboração de propostas legislativas e emendas, assegurando alinhamento com a legislação vigente. Monitora e

acompanha políticas públicas relacionadas ao mandato do vereador. Pode realizar atividades correlatas conforme determinação.

**ASPA-12**

Todas as atribuições do nível anterior. Atua na articulação com outras esferas de governo, identificando oportunidades de parcerias e programas que beneficiem a comunidade representada. Elabora relatórios analíticos de desempenho legislativo e administrativo do vereador. Auxilia no desenvolvimento de projetos sociais de grande impacto, propondo estratégias de implementação e acompanhamento. Pode executar atividades correlatas que sejam designadas.

**ASPA-13**

Todas as atribuições do nível anterior. Coordena a elaboração de conteúdos informativos e educativos para campanhas públicas. Participa na articulação de redes de apoio político e comunitário, promovendo ações colaborativas entre diferentes segmentos. Atua no suporte técnico em reuniões de comissões parlamentares e na redação de relatórios complexos. Pode executar atividades correlatas conforme demanda.

**ASPA-14**

Todas as atribuições do nível anterior. Representa o vereador em negociações e articulações políticas de médio porte, alinhando interesses institucionais e comunitários. Desenvolve estratégias de engajamento popular para aumentar a visibilidade das ações parlamentares. Monitora políticas públicas e analisa propostas de impacto social para subsidiar decisões estratégicas. Pode realizar atividades correlatas a critério do vereador.

**ASPA-15**

Todas as atribuições do nível anterior. Planeja e coordena ações voltadas à inclusão social e ao desenvolvimento de políticas públicas de longo alcance. Representa o gabinete em fóruns de discussão de alta relevância, propondo estratégias de alinhamento com as demandas da sociedade. Desenvolve relatórios avançados sobre o impacto das ações legislativas do vereador. Pode executar atividades correlatas conforme necessidade.

**ASPA-16**

Todas as atribuições do nível anterior. Elabora planos estratégicos para maximizar a eficiência do mandato parlamentar, alinhando ações políticas, sociais e legislativas. Desenvolve campanhas de conscientização pública, utilizando diferentes canais de comunicação. Atua diretamente na articulação com lideranças comunitárias e entidades representativas. Pode realizar atividades correlatas determinadas pelo vereador.

**ASPA-17**

Todas as atribuições do nível anterior. Coordena projetos legislativos e iniciativas de articulação interinstitucional de alta complexidade. Representa o vereador em eventos institucionais estratégicos, garantindo o alinhamento de objetivos políticos. Analisa tendências legislativas e elabora propostas inovadoras para fortalecimento do mandato. Pode realizar atividades correlatas conforme designação.

**ASPA-18**

Todas as atribuições do nível anterior. Desenvolve e implementa estratégias de longo prazo voltadas à sustentabilidade e eficiência do mandato. Participa ativamente na construção de políticas públicas de impacto duradouro, articulando parcerias com diferentes segmentos da sociedade. Prepara relatórios detalhados para avaliação de resultados e impacto político. Pode executar atividades correlatas determinadas pelo gabinete.



## ANEXO VII

## TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DIGE	R\$ 8.406,69
Assistente do Diretor	ASSD	R\$ 3.521,24
Controlador Interno	CONI	R\$ 7.500,00
Procurador Geral	PRGE	R\$ 7.500,00
Subprocurador Constitucional	SBPC	R\$ 6.510,00
Subprocurador Administrativo	SBPA	R\$ 6.510,00
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	R\$ 3.521,24
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	R\$ 1.996,00
Gerente Administrativo	GADM	R\$ 6.510,00
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	R\$ 3.521,24
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	R\$ 3.521,24
Coord. de Transportes	COTR	R\$ 3.521,24
Gerente de Recursos Humanos	GERH	R\$ 6.510,00
Coord. de Setor Pessoal	COSP	R\$ 3.521,24
Gerente Financeiro	GFIN	R\$ 6.510,00
Coord. de Compras e Licitação	COCL	R\$ 4.000,00
Coord. de Contas e Contratos	COCC	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	COTE	R\$ 4.521,24
Gerente de Contabilidade	GECO	R\$ 6.510,00
Liquidante	LIQU	R\$ 4.521,24
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	R\$ 4.000,00
Gerente Legislativo	GLEG	R\$ 6.510,00
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	R\$ 3.521,24
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	R\$ 3.521,24
Coord. de Redação e Atas	CORA	R\$ 3.521,24
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	R\$ 6.510,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	ANTI	R\$ 1.996,00
Gerente de Comunicação	GECO	R\$ 6.510,00
Coordenador de Redação	CHRE	R\$ 3.521,24
Coordenador do Cerimonial	CHCE	R\$ 3.521,24
Ouvidor	OUVI	R\$ 4.600,00



Coordenador da Ouvidoria	COVD	R\$ 3.521,24
Assistente de Administração	ASAD	R\$ 4.000,00
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	R\$ 3.521,24
Motorista da Presidência	MOPR	R\$ 1.996,00
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	R\$ 1.996,00
Assessor Parlamentar	ASPA	Conforme art. 8º da Lei e tabela em anexo

**ANEXO VII - ASSESSOR PARLAMENTAR – TABELA 01**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
ASPA - 1	1,5 pontos	R\$ 1.518,00
ASPA - 2	2 pontos	R\$ 2.000,00
ASPA - 3	2,5 pontos	R\$ 2.500,00
ASPA - 4	3 pontos	R\$ 3.000,00
ASPA - 5	3,5 pontos	R\$ 3.500,00
ASPA - 6	4 pontos	R\$ 4.000,00
ASPA - 7	4,5 pontos	R\$ 4.500,00
ASPA - 8	5 pontos	R\$ 5.000,00
ASPA - 9	5,5 pontos	R\$ 5.500,00
ASPA - 10	6 pontos	R\$ 6.000,00
ASPA - 11	6,5 pontos	R\$ 6.500,00
ASPA - 12	7 pontos	R\$ 7.000,00
ASPA - 13	7,5 pontos	R\$ 7.500,00
ASPA - 14	8 pontos	R\$ 8.000,00
ASPA - 15	8,5 pontos	R\$ 8.500,00
ASPA - 16	9 pontos	R\$ 9.000,00
ASPA - 17	9,5 pontos	R\$ 9.500,00
ASPA - 18	10 pontos	R\$ 10.000,00

