

LEI Nº 3449/2014.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO QUADRO EFETIVO E TEMPORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUI NOVOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS 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 18/2014, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estruturação do quadro de servidores efetivos e temporários da Câmara Municipal de Feira de Santana, passam a obedecer ao disposto nesta Lei e nos anexos I, II, III, IV, que a integram:

Art. 2º A estruturação compreende os cargos de provimento efetivo e temporário, as gratificações de chefia, de desempenho e de titularidade, a carreira e o plano de salários dos servidores da Câmara Municipal.

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Feira de Santana são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Os cargos que compõem o quadro efetivo, de acesso exclusivamente por concurso público, bem como os temporários, estão organizados de acordo com os requisitos e atribuições do Anexo III.

Art. 5º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo e em conformidade com a Lei Complementar nº 1/94.

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 II desta Lei, de acordo com os requisitos e atribuições do Anexo III.

§ 1º Os cargos de provimento temporário da administração geral, a serem nomeados e exonerados pelo Presidente, serão escolhidos preferencialmente entre os ocupantes do quadro efetivo desta Casa, conforme os expostos no Anexo II desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento temporário relacionados a atividades parlamentares, serão de livre nomeação e ou exoneração, conforme os expostos no Anexo II desta Lei.

TÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os salários da carreira dos servidores efetivos e temporários da Câmara Municipal de Feira de Santana passam a ser os constantes do Anexo IV - Tabela Salarial desta Lei.

Art. 8º A remuneração dos cargos, empregos ou funções de confiança da administração da Câmara não poderá ultrapassar ao subsídio do Prefeito Municipal de Feira de Santana, conforme a Constituição Federal, art. 37, Inciso XI.

Art. 9º O salário base dos cargos, empregos ou funções de confiança da Câmara Municipal não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país, conforme a Constituição Federal art. 7º, Inciso VII.

TÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10 O desenvolvimento do servidor na carreira será por progressão de um nível para outro a cada cinco anos de período, no mesmo

cargo, automaticamente.

Parágrafo Único - Perderá o direito a progressão o servidor que, no período aquisitivo tenha sofrido as penas disciplinares de advertência e suspensão, e tenha gozado de licença para tratar de interesse particular.

TÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 11 Os servidores efetivos farão jus às seguintes gratificações:

I - Gratificação de Chefia - o servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier ocupar outro cargo de provimento temporário, ser-lhe-á assegurada, sem prejuízo da estabilidade econômica, a percepção de gratificação no percentual de 25% (vinte e cinco) por cento, incidente sobre o valor da gratificação do cargo de provimento temporário que esteja exercendo.

II - Gratificação de Titularidade - Aos ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal que possuírem os títulos listados abaixo farão jus aos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo os vencimentos compreendidos do salário base, adicionais por tempo de serviço, estabilidade econômica e gratificação de chefia. A Titulação que se refere às alíneas b, c e d deste Inciso deverão ser compatíveis com a função pública.

- a) 20% (vinte por cento) aos graduados em nível universitário;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) aos que possuírem título de especialização;
- c) 30% (trinta por cento) aos que possuírem Mestrado;
- d) 35% (trinta e cinco por cento) aos que possuírem Doutorado.

§ 1º A gratificação de que trata o Inciso II deste artigo só poderá ser requerida pelo servidor após concluir o estágio probatório.

§ 2º Farão jus ao recebimento de adicionais na conformidade dos artigos 87 a 92 da Lei Complementar 01/94.

§ 3º As omissões e controvérsias surgidas com relação a esta Lei serão dirimidas baseadas na legislação vigente, mais especificamente na

Constituição Federal, Constituição Estadual, **Lei Orgânica** Municipal e Lei Complementar **01/94**.

TÍTULO VII DA ESTABILIDADE ECONÔMICA

Art. 12 A estabilidade econômica será concedida nos termos dos artigos 97 e 98 da Lei Complementar **01/94**.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 Os cargos de provimento efetivo criados e suas alterações ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo I.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo desta Lei serão enquadrados, através de Portaria da Presidência, em cargos efetivos constantes do Anexo I, respeitados a escolaridade, experiência, tempo de serviço público e os requisitos mínimos para provimento.

Art. 14 O Presidente da Câmara Municipal publicará Portaria com a lista nominal de enquadramento, contados de vigência desta Lei.

Art. 15 As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara, consignadas no orçamento vigente, e suplementadas se necessário.

Art. 16 Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que couberem, aquelas previstas na **Lei Orgânica** no Município e na Lei Complementar **01/94** que dispõe sobre o Estatuto, Previdência e Sistema de Carreira dos Servidores do Município de Feira de Santana.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17 O servidor efetivo com salário superior ao último nível do cargo correspondente exercendo o seu enquadramento dar-se-á no último nível e continua a perceber o salário sem prejuízo do salário atual.

Art. 18 Aos servidores será assegurada a garantia de todos os direitos adquiridos, na conformidade da legislação vigente.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis: 140/2004, 2.236/2001, 2.868/2008, 2.867/2008, 3.367/2013, 3.396/2013, 3.167/2010, 3.431/2013 e as Resoluções 449/2008, 454/2009, 476/2011.

Gabinete do Prefeito, 24 de abril de 2014.

ANEXO I

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SÍMBOLO	QTD.	REQUISITO
ANALISTA DE SISTEMA EM REDE	ANSR	03	Superior
AUXILIAR LEGISLATIVO	ALEG	30	Ensino Fundamental
CONTADOR	CONT	02	Superior
FOTÓGRAFO LEGISLATIVO	FOLE	02	Ensino Médio
INTÉRPRETE DE LIBRAS	INLI	02	Ensino Médio
MOTORISTA	MOTO	10	Ensino Médio
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	PRJA	01	Superior
REDATOR DE DEBATES	REDE	09	Superior
REDATOR DE NOTÍCIAS	RENO	04	Superior
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	TSIN	04	Ensino Médio
TÉCNICO LEGISLATIVO	TLEG	12	Ensino Médio
TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	TLAD	12	Ensino Médio
TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL	TLCO	06	Ensino Médio

PROVIMENTO EFETIVO - CARGOS EM EXTINÇÃO	
AGENTE LEGISLATIVO I - SERVENTE	AL
AUXILIAR LEGISLATIVO I - RECEPCIONISTA	AR
AUXILIAR LEGISLATIVO II - ADMINISTRATIVO	AA
REDATOR DE DEBATES	RD
REDATOR DE NOTÍCIAS	N
AGENTE LEGISLATIVO I - MOTORISTA	AM

(Redação acrescida pela Lei nº 3456/2014)

ANEXO II

PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	QTD.	REQUISITO
ADMINISTRAÇÃO GERAL			
DIRETOR GERAL	DIGE	1	Superior Incompleto
ASSISTENTE DO DIRETOR	ASSD	1	Ensino Médio
CONTROLADORIA			
CONTROLADOR INTERNO	CONI	1	Superior Completo
PROCURADORIA GERAL			
PROCURADOR GERAL	PRGE	1	Superior Completo
CORREGEDORIA			
ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA	ASJC	1	Superior Completo
OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA	OFGC	1	Ensino Médio

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	GADM	1	Superior Completo
COORD. DE APOIO E MANUTENÇÃO	COAM	1	Ensino Médio
COORD. DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	COPA	1	Ensino Médio
COORD. DE SETOR PESSOAL	COSP	1	Ensino Médio
COORD. DE TRANSPORTES	COTR	1	Ensino Médio
GERÊNCIA FINANCEIRA	GFIN	1	Superior Completo
COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÃO	COCL	1	Ensino Médio
COORD. DE CONTAS E CONTRATOS	COCC	1	Ensino Médio
COORD. DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	COOC	1	Ensino Médio
COORD. DE TESOUREARIA	COTE	1	Ensino Médio
GERÊNCIA LEGISLATIVA	GLEG	1	Superior Completo
COORD. DE ARQUIVO E BIBLIOTECA	COAB	1	Ensino Médio
COORD. DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO	COEL	1	Ensino Médio
COORD. DE PAINEL ELETRÔNICO	COPE	1	Ensino Médio
COORD. DE REDAÇÃO E ATAS	CORA	1	Ensino Médio
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTIN	1	Superior Completo
COORD. DE APOIO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CATI	1	Superior Completo
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSC	1	Superior Completo
CHEFE DE REDAÇÃO	CHRE	1	Superior Completo
CHEFE DO CERIMONIAL	CHCE	1	Superior Completo
ATIVIDADES PARLAMENTAR			
PRESIDÊNCIA			
ASSISTENTE DA 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 12	Ensino Fundamental	(Quantidade alterada pela Lei nº 3509/2014)
GABINETES DOS VEREADORES				
AGENTE PARLAMENTAR	AGEP	168 147	Ensino Fundamental	(Quantidade alterada pela Lei nº 3509/2014)
ASSESSOR DE IMPRENSA PARLAMENTAR	ASIP	22	Superior Completo	
ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	ASEP	21	Superior Completo	
ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR	ASGP	84 42	Ensino Médio	(Quantidade alterada pela Lei nº 3509/2014)
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	CHGP	21	Ensino Médio	

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS EFETIVOS

CARGO: Analista de Sistema Em Rede

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior: Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistema ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação com experiência em projeto de redes de computadores, suporte em redes de computadores; tecnologias e infraestrutura de

informática.

ATRIBUIÇÕES: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Feira de Santana, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVE DIRECTORY, ETC), configuração de Roteadores e Accesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.

CARGO: Auxiliar Legislativo II - Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas; providenciar a expedição de correspondência; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; executar notificações, entrega de documentos e outras convocações; operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos; prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia; executar outras tarefas semelhantes, que forem determinadas pela chefia superior administrativa nos diversos setores, sob orientação; controlar a entrada e saída de documentos no setor; inteirar-se; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de

dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras, duplicadoras e outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; solicitando junto à Coordenação os serviços de manutenção; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral e pela Presidência.

CARGO: Contador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências

legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Fotografo legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio Completo e Curso de Fotografia em Instituição Registrada pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal; revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; Realizar outras atribuições compatíveis com

sua especialização profissional.

CARGO: Interprete de Libras

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio completo e Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.

ATRIBUIÇÕES: Realizar interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal, Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada. Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões, sempre que solicitados; Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: Motorista

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

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: Procurador Jurídico Adjunto

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Direito e registro na OAB

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

CARGO: Redator de Debates

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior Completo: Licenciatura Letras/Português ou Comunicação Social, conhecimento em informática

ATRIBUIÇÕES: Compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais; Assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata; Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar Ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Requisitar os cd, dvd ou pendrive das sessões e mantê-los bem guardados durante o tempo de elaboração das Atas e devolvendo-os em seguida; Auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, procedendo revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.

CARGO: Redator de Notícias

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Superior Completo: Bacharel em jornalismo ou em comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES: Fazer cobertura jornalística das sessões; Realizar entrevistas, gravadas ou escritas com vereadores e com outras personalidades, desde que necessárias à complementação da matéria jornalística; Redigir programas noticiosos para emissoras de rádio ou televisão transmitirem, abordando assuntos ligados à Câmara Municipal; Produzir textos ou boletins para veiculação pela ASCOM; Definir estratégias de valorização das ações da Casa da Cidadania; Atualizar frequentemente o site da Câmara Municipal com notícias e eventos de interesse público; Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores e a Assessoria de Comunicação - ASCOM; Executar outras tarefas afins, compreendidas entre as funções de jornalista.

CARGO: Técnico de Suporte em Informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes a operação de sistemas, a instalação e manutenção dos equipamentos, bem como, a infraestrutura de rede; Garantir a manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pela Divisão de Informática; Executar atividades de planejamento da Divisão de Informação; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientação do superior imediato; Prestar suporte operacional aos usuários, relativo à utilização dos serviços de Tecnologia da Informação; Elaborar trabalhos de nível técnico compatíveis com a sua formação; Apoiar a execução de atividades de maior complexidade sob orientação; Prestar suporte técnico quanto à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.

CARGO: Técnico Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades determinadas pelo Vereador.~~

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos; auxiliar na redação de Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais; informar procedimentos, encaminhando os as unidades competentes; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; executar outras atividades determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei nº 3456/2014)

CARGO: Técnico Legislativo Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; controlar o material de consumo e permanente existente no setor; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo; promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal; autuar, controlar e encaminhar

processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores; auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; realizar pesquisas de preços de bens e serviços; elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal; controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar; desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral e pela Presidência.

CARGO: Técnico Legislativo Contábil

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H (trinta horas)

REQUISITOS: Nível Médio e Técnico em Contabilidade com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; executar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controlar e executar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras atividades correlatas, a critério do Vereador.

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Diretor Geral

REQUISITOS: ~~Nível Superior Incompleto~~ [Superior Completo \(Requisito alterado pela Lei nº 3510/2014\)](#)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (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 do Diretor

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

REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Subseção de Feira de Santana,

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: Assessor Jurídico da Corregedoria

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

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: coordenar a execução de atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; fiscalizar o movimento de pessoas

estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, a abertura da Câmara Municipal em horários predeterminados; fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; coordenar programa anti desperdício de água e energia; articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (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 Setor Pessoal

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; coordenar e reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal; coordenar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo; preparar e controlar

a escala de férias dos servidores legislativos municipais; coordenar 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; coordenar a realização de processos administrativos; elaborar 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 Previdência Social - INPS; 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 lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Coordenador de Transportes

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (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 Financeiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta 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 H (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: Coordenador de Contas e Contratos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: a 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 Almojarifado; 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: Coordenador de Orçamento e Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio e Técnico em Contabilidade 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: Coordenador de Tesouraria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

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 Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior

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 Painel Eletrônico

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todas as atividades relacionadas a operação e manutenção do painel eletrônico; monitorar o uso e a alimentação de dados do sistema operacional do painel eletrônico; acompanhar o processo de votação eletrônica; fiscalizar a atuação do suporte técnico, quando acionado; orientar e acompanhar os vereadores no processo de votação, para a correta utilização do painel eletrônico; emissão de relatórios pertinentes ao painel eletrônico, após a devida autorização; manter no sistema operacional o devido bloqueio para o sigilo nas votações pertinentes; manter a atualização do cadastramento de pautas das sessões; executar outras atividades correlatas a, determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

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: 40 H (quarenta 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: Coordenador de Apoio a Tecnologia da Informação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

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; 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: 40 H (quarenta 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: Chefe de Redação

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Superior 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 Superior

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: 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

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 Fundamental

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: Nível Fundamental

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: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Bacharel em Comunicação Social/Jornalismo ou 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 Especial Parlamentar

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

ANEXO IV - TABELA SALARIAL PROVIMENTOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL					
		I	II	III	IV	V	V.1
ANALISTA DE SISTEMA EM REDE	ANSR	R\$ 2.100,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.777,25	R\$ 3.193,84	R\$ 3.672,92	
AUXILIAR LEGISLATIVO I - ADMINISTRATIVO	ALAI	R\$ 971,19	R\$ 1.116,86	R\$ 1.284,37	R\$ 1.477,02	R\$ 1.698,58	
AUXILIAR LEGISLATIVO II - ADMINISTRATIVO	ALAI	R\$ 971,19	R\$ 1.116,86	R\$ 1.284,37	R\$ 1.477,02	R\$ 1.698,58	
CONTADOR	CONT	R\$ 2.100,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.777,25	R\$ 3.193,84	R\$ 3.672,92	
FOTÓGRAFO LEGISLATIVO	FOLE	R\$ 1.059,48	R\$ 1.218,40	R\$ 1.401,16	R\$ 1.607,95	R\$ 1.853,06	
INTÉRPRETE DE LIBRAS	INLI	R\$ 1.285,00	R\$ 1.477,75	R\$ 1.699,41	R\$ 1.954,32	R\$ 2.247,47	
MOTORISTA	MOTO	R\$ 834,33	R\$ 959,47	R\$ 1.103,40	R\$ 1.268,91	R\$ 1.459,23	
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	PRJA	R\$ 2.100,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.777,25	R\$ 3.193,84	R\$ 3.672,92	
REDATOR DE DEBATES	REDE	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
REDATOR DE NOTÍCIAS	RENO	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	TSIN	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
TÉCNICO LEGISLATIVO	TLEG	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	TLAD	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL					
		I	II	III	IV	V	V.1
AGENTE LEGISLATIVO I - SERVENTE	AL	R\$ 717,60	R\$ 802,11	R\$ 922,43	R\$ 1.060,79	R\$ 1.219,91	
AUXILIAR LEGISLATIVO I - RECEPCIONISTA	AR	R\$ 917,19	R\$ 1.116,86	R\$ 1.284,37	R\$ 1.477,02	R\$ 1.698,58	
REDATOR DE DEBATES	RD	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
REDATOR DE NOTÍCIAS	RN	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	
TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL	TC	R\$ 1.283,87	R\$ 1.476,47	R\$ 1.697,92	R\$ 1.952,62	R\$ 2.245,52	R\$ 3.272,62