LEI

LEI Nº 4.307, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Polícia Legislativa, o programa de estágio, a reestruturação da Procuradoria Jurídica, a concessão de auxílio alimentar e outras medidas administrativas no âmbito da Câmara Municipal de Feira de Santana.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições.

Faço saber que a Câmara Municipal, através do **Projeto de Lei Nº 087/2025**, de autoria da sua Mesa Diretora, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Procuradoria Jurídica é órgão de consultoria, assessoramento jurídico e de representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Feira de Santana, atuando com base na defesa dos postulados decorrentes da autonomia legislativa, da prevenção dos conflitos e na assistência sobre o controle de legalidade.

DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 2º - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, chefiada pelo(a) Procurador(a) Geral, é vinculada diretamente à Presidência, e tem asseguintes atribuições:

I – Revisar minutas de contratos, ajustes e convênios celebrados pela Administração da Casa;

II – Elaborar parecer jurídico sobre a abertura de licitação, dispensa, inexigibilidade e demais modalidades licitatórias;

III - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em Processos Administrativos;

IV - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas do Poder Legislativo, zelando pela garantia do disposto no art. 2º da Constituição da República Federativa do Brasil;

V - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, às Gerências e ao Diretor-Geral e a quem for determinado pela Presidência no que tange aos assuntos funcionais da Casa;

VI – Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

VII – Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

VIII – preservar a honra e a imagem da Casa Legislativa e de seus membros, patrocinando a defesa de suas prerrogativas e das imunidades dos parlamentares, quando violadas em razão do exercício de suas funções;

IX – Atuar no desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O patrocínio da defesa das prerrogativas e das imunidades dependerá da autorização da Presidência, ouvido o Procurador Geral, após análise de cada caso concreto submetido a apreciação.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 3º - Procuradoria Jurídica é composta pelos seguintes cargos:

I – 01 (um) Procurador(a)-Geral (Símbolo PRGE);

II – 02 (dois) Procuradores Jurídicos Adjuntos; (Símbolo PRJA);

III – 02 (dois) Subprocuradores Constitucionais; (Símbolo SBPC);

IV – 02 (dois) Subprocuradores Administrativos. (Símbolo SBPA);

V – Servidores do quadro de efetivos e comissionados, que serão requisitados à Presidência pelo(a) Procurador(a) Geral ou para lá designados.

§ 1º - Os servidores efetivos e comissionados lotados na Procuradoria estão subordinados diretamente ao (a) Procurador(a) Geral.

§ 2º - A distribuição das demandas será realizada pelo Procurador-Geral no âmbito de competência de cada cargo.

DO(A) PROCURADOR(A)-GERAL

Art. 4º - O Procurador-Geral é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do(a) Presidente da Câmara, dentre advogados devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, com notável saber jurídico e reputação ilibada com atribuições descritas no anexo IV.

DOS PROCURADORES JURÍDICOS ADJUNTOS

Art. 5º - O cargo de Procurador Jurídico corresponde ao de Procurador Jurídico Adjunto previsto na Lei Municipal nº 4.204/2023 com seus requisitos e atribuições em anexo.

DO SUBPROCURADOR CONSTITUCIONAL

Art. 6º - Subprocurador Constitucional é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, com notável saber jurídico e reputação ilibada.

SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO

Art. 7º - Subprocurador Administrativo é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, com notável saber jurídico e reputação ilibada.

DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 8º - São deveres funcionais dos integrantes da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Feira de Santana, sem prejuízo de outros previstos na Constituição e na legislação infraconstitucional:

I – zelar pelo prestígio do Poder Judiciário, pelas prerrogativas da advocacia pública e pela dignidade da função pública, mantendo conduta ética, respeitosa e colaborativa no relacionamento institucional;

II – atender com presteza e urbanidade os parlamentares, munícipes, servidores, partes, testemunhas e demais interessados que demandem a atuação institucional da Procuradoria;

III – declarar-se suspeito ou impedido nos casos previstos em lei, sempre que houver motivo de ordem pessoal, ética ou legal;

IV – fundamentar com clareza e precisão os pronunciamentos jurídicos, indicando os elementos fáticos e normativos pertinentes;

V – observar as formalidades legais, regimentais e administrativas no desempenho de suas atribuições;

VI – resguardar o sigilo de documentos, informações e processos com caráter reservado, por imposição legal ou por sua natureza, mantendo a confidencialidade mesmo após o encerramento do vínculo com o cargo;

VII – adotar providências cabíveis no âmbito de suas atribuições diante de irregularidades ou ilegalidades de que tenham conhecimento;

VIII – cumprir diligências, participar de audiências e atos processuais ou administrativos, salvo justificativa funcional formalmente reconhecida;

IX – prestar assistência jurídica nos limites da legislação vigente e das competências da Procuradoria;

X – colaborar entre si no acompanhamento de atos administrativos ou judiciais de responsabilidade compartilhada;

XI – atender com clareza e pontualidade às solicitações e requisições da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores, dentro dos limites institucionais;

XII – supervisionar os servidores sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas e obrigações funcionais;

XIII – comparecer, quando requisitados, a reuniões internas ou externas que exijam assessoramento jurídico;

XIV – participar de cursos, eventos e ações de capacitação promovidos ou recomendados pela Instituição, como forma de aprimoramento contínuo;

XV – observar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos regularmente emanados pela Presidência e pela Mesa Diretora.

DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

Art. 9º - É vedado aos Procuradores, Procuradores Adjuntos e Subprocuradores da Câmara Municipal de Feira de Santana:

I – exercer outro cargo público, salvo nos casos autorizados pela Constituição Federal;

II – participar de banca examinadora ou comissão de concurso público quando houver parentesco com candidato até o terceiro grau, cônjuge ou companheiro;

III – manter sob sua chefia direta, em cargo comissionado ou função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

IV – retirar, sem autorização da autoridade competente, qualquer documento, processo ou bem da repartição;

V – recusar fé pública a documentos oficiais sem fundamentação legal;

VI – criar embaraços ou opor resistência injustificada ao regular andamento de documentos, processos ou serviços;

VII – delegar a terceiros estranhos à repartição o exercício de atribuições funcionais, fora das hipóteses legais;

VIII – valer-se do cargo para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros;

IX – receber, solicitar ou aceitar, mesmo fora do exercício direto da função, qualquer vantagem indevida, presente, comissão ou benefício que comprometa a imparcialidade e a dignidade do cargo;

X – adotar conduta desidiosa, negligente ou incompatível com a função;

XI – utilizar bens, recursos ou pessoal da Câmara Municipal para fins particulares;

XII – atribuir a outro servidor funções que não correspondam ao cargo por ele ocupado, salvo em hipóteses emergenciais e de forma transitória;

XIII – exercer atividade privada incompatível com o cargo público e com os princípios éticos da advocacia pública.

Parágrafo único - É vedado aos integrantes da Procuradoria Jurídica exercer advocacia privada em causas que envolvam, direta ou indiretamente, qualquer ente da Administração Pública Municipal de Feira de Santana, bem como nas hipóteses legais de impedimento, conflito de interesses ou incompatibilidade com a função pública.

DOS DIREITOS

Art. 10 - Os membros da Procuradoria poderão fazer jus às seguintes gratificações:

I – Gratificação de Chefia no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) por ocupação de outro cargo de provimento temporário, incidente sobre o valor do cargo que passe a exercer ou do cargo originário, desde que este último seja superior;

II – Gratificação de Titularidade nos seguintes percentuais em razão de capacitação devidamente comprovada, tendo como base de cálculo os vencimentos compreendidos no salário base, adicionais por tempo de serviço e gratificação de chefia:

a) 25% (vinte e cinco por cento) aos que possuírem título de especialização;
b) 30% (trinta por cento) aos que possuírem Mestrado;
c) 35% (trinta e cinco por cento) aos que possuírem Doutorado.

III – Adicional de Dedicação Exclusiva, no percentual de 80% (oitenta porcento) do vencimento básico a que pertencer o membro que atue apenas e integralmente nas atividades da Procuradoria da Câmara Municipal de Feira de Santana, e devida somente aos Procuradores Jurídicos Adjuntos.

IV – Adicional de Jornada Excedente (AJE), no percentual de até 100% (cem porcento) do vencimento básico caso seja Procurador Geral, e de até 75% (setenta e cinco porcento) do vencimento básico no caso dos Procuradores Jurídicos Adjuntos e dos Subprocuradores.

V – Gratificação Especial de Desempenho, no percentual de 25% (vinte e cinco porcento) do vencimento básico, caso seja Procurador Geral ou Procurador Jurídico Adjunto, e de 15% (quinze porcento) do vencimento básico no caso dos Subprocuradores, de acordo com critérios e limites estabelecidos em regulamento pela Presidência por meio de Portaria Administrativa

§ 1º - O adicional referido no inciso III deste artigo poderá ser concedido, a critério da Administração, conforme sua oportunidade e conveniência, a partir do protocolo do requerimento formulado pelo servidor junto ao Presidente e com anuência do Procurador Geral, vedado o exercício de qualquer outra atividade laborativa, ressalvado o magistério superior, desde que haja compatibilidade de horários;

§ 2º - O adicional de dedicação exclusiva comporá base de cálculo para gratificação natalina e permanecerá recebendo em razão de exercício de função de confiança ou de cargo em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Feira de Santana, gozo de férias, licenças remuneradas e afastamento de suas atividades laborais por razões de saúde.

§ 3º - Farão jus ao recebimento de vantagens na conformidade dos artigos 60 a 92 da Lei Complementar nº 01/94.

§ 4º - Os adicionais previstos nos incisos III e IV do presente artigo e aquele do art. 88, II (Adicional de Jornada Excedente – AJE), da LC nº 01/1994 do Município de Feira de Santana, não são acumuláveis entre si.

§ 5º - Os adicionais previstos nos incisos III, IV e V do presente artigo não compõem a base de cálculo para recolhimento previdenciário do servidor, em razão de seu caráter indenizatório e não integrar o cálculo para sua aposentadoria.

§ 7º - Aos Procuradores que perceberem a gratificação de Adicional de Dedicação Exclusiva, de que trata o inciso III do presente artigo, é vedado:

I – o exercício da atividade advocatícia, administrativa ou judicial, bem como a assessoria, consultoria e direção jurídicas fora das atribuições institucionais;
II – participar de sociedade de advogados ou escritório de advocacia na condição de sócio, associado, empregado, gerente, administrador ou funções correlatas.

§ 8º - Os servidores que estiverem percebendo as gratificações previstas nos incisos III e V do presente artigo serão submetidos a avalições quadrimestrais, elaboradas e aplicadas na forma do regulamento.

I – Não se aplica ao Procurador Geral, que terá sua gratificação concedida a critério e discricionaridade da Presidência da Casa.

§ 9º - As omissões e controvérsias surgidas com relação a esta Lei serão dirimidas com base na legislação vigente, mais especificamente na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal nº 01/94.

Art. 11 - Os honorários de sucumbência advindos de êxito quando a Câmara Municipal de Feira de Santana sair vitoriosa judicial ou extrajudicialmente, na forma do art. 85 da Lei nº 13.105/15 (CPC) e do art. 24, § 3º, da Lei nº 8.096/94, ou, quando, em caso de acordo, houver previsão, pertencerão aos advogados(as) membros da Procuradoria Jurídica da Casa à época do pagamento pelo devedor, e serão divididos de forma igualitária entre todos, desde que em ações ajuizadas após a vigência desta lei.

§ 1º - A Câmara Municipal de Feira de Santana manterá conta bancária destinada exclusivamente para o recebimento de tais verbas, da qual serão transferidas, por folha de pagamento, aos Procuradores Geral, Adjuntos ou Subprocuradores, em até 30 (trinta) dias.

§ 2º - Os honorários de sucumbência somados a remuneração do(a) Procurador(a) ou Subprocurador(a) não excederá o teto dos subsídios do Prefeito Municipal

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROCURADORIA

Art. 12 - O Procurador-Geral da Câmara de Vereadores será substituído em seus impedimentos ou ausências pelo Procurador Jurídico designado pelo Presidente.

Art. 13 - A Presidência da Câmara Municipal providenciará os recursos e materiais necessários para instalação e funcionamento da Procuradoria.

Art. 14 - A Procuradoria da Câmara atuará de forma articulada com os demais órgãos e unidades administrativas para garantir maior efetividade e eficiência no resultado dos trabalhos do Poder Legislativo.

Art. 15 - Aplicam-se ao ocupante do cargo de provimento efetivo da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Feira de Santana os mesmos procedimentos adotados para os demais servidores do Poder Legislativo, para fins de concessão de direitos e vantagens, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Carreiras e outros regulamentos ou normas que vierem a substituí-los, salvo o disposto nesta lei.

Art. 16 - Não haverá distinção de atribuições entre os Procuradores Jurídicos efetivos em razão do nível funcional ocupado, observadas as regras de desenvolvimento na carreira previstas na legislação municipal vigente

Art. 17 - Aplicam-se aos integrantes da Procuradoria o disposto na Lei Municipal n° 4.204/2023, sem prejuízo dos benefícios, direitos e obrigações desta norma, ou de outra que vier a lhe substituir, resguardado a segurança jurídica, o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.

Art. 18 - A representação da Procuradoria será integral e efetiva até o trânsito em julgado do processo judicial ou até o deslinde final no âmbito administrativo.

§ 1º - O parlamentar representado pela Procuradoria poderá revogar os poderes conferidos aos mandatários advocatícios, nos termos da legislação civil.

§ 2º - O parlamentar que deixar de exercer o mandato, após o início regular da representação da Procuradoria, ainda continuará a fazer jus à assistência jurídica, desde que:

I – Comunique imediatamente o término do exercício do mandato parlamentar ao Procurador Geral para análise e aprovação da pertinência da continuidade da atuação institucional;

II – Requeira expressamente, em até 30 (trinta) dias úteis após o término do exercício do mandato, a continuidade da atuação institucional da Procuradoria;

III – Firme Termo de Compromisso para oferecer todas as informações necessárias ao regular andamento do feito; e

IV – O término do exercício não decorra da perda do mandato, consoante hipótese do art. 55 da Constituição Federal.

§ 3º - O (A) ex-Vereador (a), que descumprir os preceitos do § 2º do presente artigo, dará ensejo à imediata renúncia ao mandato, a qual será efetivada nos termos da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da OAB) e do art. 112 da Lei nº 13.105/15 (CPC).

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 19 - Fica estabelecido no âmbito do Poder Legislativo do Município de Feira de Santana o seu respectivo programa de estágio, com vistas à admissão de estudantes de nível médio, graduação e pós-graduação, regularmente matriculados em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1º - O quadro de estagiários da Câmara Municipal observará os limites quantitativos estabelecidos na legislação federal vigente.

§ 2º - Será assegurada a reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme previsto na legislação municipal específica.

§ 3º - A reserva de vagas para candidatos autodeclarados negros ou indígenas será aplicada de forma análoga ao disposto na legislação municipal vigente.

Art. 20 - O valor da bolsa de estágio será fixado por ato da Presidência da Câmara Municipal, observadas as diretrizes da legislação pertinente e a disponibilidade orçamentária.

Art. 21 - O estagiário fará jus ao recebimento de auxílio transporte, cujos critérios e valores serão definidos por ato da Presidência da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável.

Art. 22 - É vedado ao estagiário manter vínculo profissional com pessoa física ou jurídica contratada ou que venha a contratar com a Câmara Municipal de Feira de Santana, sob qualquer forma admitida na legislação, durante a vigência do estágio.

Art. 23 - O servidor responsável pela supervisão do estagiário será designado por ato da Presidência, devendo a designação constar expressamente no Termo de Compromisso do Estágio.

Art. 24 - As condições específicas de admissão, duração, jornada, avaliação, desligamento e demais aspectos operacionais do programa de estágio serão regulamentados por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 25 - Ficam revogados os dispositivos constantes da Resolução nº 526, de 25 de outubro de 2021, e demais disposições em contrário.

DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS

Art. 26 - A concessão de diárias a agentes públicos da Câmara Municipal de Feira de Santana será admitida quando houver deslocamento temporário a serviço, mediante prévia autorização da Presidência, com demonstração do interesse público.

Art. 27 - As diárias destinam-se a indenizar despesas com alimentação, hospedagem, locomoção urbana e demais custos relacionados ao deslocamento a serviço, dentro ou fora do território estadual, nacional ou internacional.

Art. 28 - As diárias poderão ser concedidas com ou sem pernoite, de forma integral ou proporcional, conforme a natureza e duração do deslocamento.

Art. 29 - As normas suplementares, inclusive sobre procedimentos específicos de devolução de valores serão definidos por Ato da Mesa Diretora , bem como os valores das diárias são fixados por Ato da Mesa Diretora, observando-se os critérios de razoabilidade, economicidade e compatibilidade orçamentária, sendo convalidados os montantes atualmente em vigor através do Ato da Mesa nº 01/2025.

§ 1º - Os valores poderão ser atualizados por Ato da Mesa Diretora, com base em índice oficial de correção monetária.

§ 2º - Quando houver comitiva oficial (mais de um agente público), os valores deverão ser equiparados entre os participantes, mediante justificativa e autorização da Presidência.

Art. 30 - A solicitação de diárias será formalizada com antecedência, contendo justificativa do deslocamento, local de destino, período e meio de transporte.

Art. 31 - Caberá ao setor de Controle Interno verificar a conformidade da solicitação com esta Lei e com os atos normativos internos, antes da autorização pela Presidência.

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

Art. 33 - No caso de não realização do deslocamento, retorno antecipado ou ausência de comprovação, os valores recebidos deverão ser restituídos proporcionalmente no mesmo exercício, autorizado desconto em folha.

DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS

Art. 34 - O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos nesta Lei, e consiste na entrega de numerário ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 35 - O regime de adiantamento é admitido para atender aos seguintes tipos de despesas:

§ 1º - Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento aquelas que se situem dentro do limite de até R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

I – de pronto pagamento, as que corram à conta de créditos extraordinários ou digam respeito a projetos ou atividades relativas a situações de emergência institucional ou grave perturbação do funcionamento da Câmara devidamente reconhecida por ato da Presidência ou por deliberação da Mesa Diretora.;

II – aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou valor histórico (físicos ou digitais), quando inviabilizada a submissão ao processamento regular de despesas;

III – refeições fora do regime comum de fornecimento, de natureza representativa ou institucional, comprovadas por nota fiscal, recibo ou declaração do prestador de serviço, com identificação do evento e validação do Presidente da Câmara (vedada a aplicação em eventos internos de promoção de servidores, como aniversários, premiações, etc.);

IV – selos postais, telegramas, pequenos reparos em bens móveis ou imóveis, transportes urbanos e carretos de pequeno porte;

V – encadernações, impressões, materiais de escritório, limpeza e higiene, em quantidades restritas para uso imediato;

VI – artigos farmacêuticos ou laboratoriais, em quantidades restritas, para uso imediato;

VII – despesas emergenciais, em situações de urgência cujo não atendimento possa comprometer pessoas, bens, serviços ou instalações do Poder Legislativo;

VIII – outras despesas de pequeno vulto e necessidade imediata, desde que devidamente justificadas e comprovadas.

§ 2º - Consideram-se também como despesas miúdas os utensílios para copa e cozinha, dispositivos e periféricos tecnológicos, acessórios de proteção para equipamentos, e outros bens essenciais ao funcionamento regular da Câmara.

§ 3º - Para as despesas previstas no inciso IV, o valor de cada adiantamento observará o limite legal federal para dispensa de licitação.

§ 4º - Havendo aquisição de material permanente nos termos do inciso II, será exigida declaração de escrituração e tombamento como bem patrimonial.

Art. 36 - O adiantamento será autorizado pela Presidência da Câmara, mediante solicitação do Diretor-Geral ou chefe imediato do setor interessado, em formulário próprio com os seguintes dados:

I – fundamento legal;
II – nome, cargo ou função do servidor responsável;
III – valor do adiantamento e finalidade da despesa.

Art. 37 - O prazo de aplicação do adiantamento será fixado pela Presidência, até o limite de 90 (noventa) dias, a contar do crédito em conta específica no Banco do Brasil S/A, vedada sua prorrogação para além do encerramento do exercício financeiro.

§ 1º - As despesas serão realizadas preferencialmente por meio de cartão corporativo com função crédito à vista.

§ 2º - Será permitido apenas um saque em espécie por adiantamento, limitado a 20% do valor total, exclusivo para as despesas autorizadas nesta lei.

§ 3º - O saldo não utilizado deverá ser devolvido por transferência bancária à conta oficial da Câmara, ao fim do prazo de aplicação.

Art. 38 - O adiantamento só poderá ser utilizado para pagamentos realizados dentro do prazo de aplicação.

Parágrafo único - Os pagamentos feitos fora do prazo serão glosados e considerados de responsabilidade do servidor.

Art. 39 - A prestação de contas do adiantamento deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação.

§ 1º - A prestação de contas será feita por documentos hábeis e comprobatórios, relacionando as despesas do período de aplicação ou até o eventual cancelamento.

§ 2º - O descumprimento ou a irregularidade na prestação de contas sujeitará o responsável às sanções cabíveis.

§ 3º - Cada pagamento deverá ser justificado, com indicação da finalidade, destino e demais informações pertinentes.

§ 4º - Nenhum adiantamento poderá permanecer sem prestação de contas até 31 de dezembro do respectivo exercício.

Art. 40 - Não será concedido adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois adiantamentos simultâneos.

Art. 41 - A regulamentação das demais disposições Lei será promovida por **ato normativo da Presidência da Câmara Municipal de Feira de Santana**, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

DA POLÍCIA LEGISLATIVA

Art. 42 - Fica instituída a Polícia Legislativa da Câmara Municipal de Feira de Santana, órgão permanente, estruturado com base nos princípios da hierarquia e disciplina, destinado à proteção institucional, à segurança das instalações, dos serviços e do patrimônio do Poder Legislativo Municipal, bem como à integridade física de vereadores, servidores e visitantes.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 43 - A Polícia Legislativa será composta pelos seguintes cargos com os quantitativos na forma do anexo:

I – Comandante da Polícia Legislativa;

II – Subcomandante da Polícia Legislativa;

III – Policial Legislativo.

DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 44 - Compete à Polícia Legislativa da Câmara Municipal:

I – assegurar a integridade física dos parlamentares, servidores e visitantes nas dependências da Casa, deslocamento de agentes públicos e em eventos institucionais, ainda que externos;
II – proteger o patrimônio, os serviços e instalações do Poder Legislativo;
III – sob determinação do presidente, manter a ordem durante as sessões plenárias, reuniões de comissões e eventos oficiais;
IV – realizar policiamento preventivo e ostensivo no âmbito do Legislativo Municipal;
V – operar sistemas de segurança eletrônica, vigilância e controle de acesso;
VI – colaborar, mediante solicitação formal, com órgãos de segurança pública em situações emergenciais;
VII – desempenhar outras atribuições correlatas definidas por ato da Mesa Diretora.

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 45 - Os requisitos de investidura, bem como as atribuições específicas dos cargos que compõem a Polícia Legislativa, constarão no Anexo desta Lei, observado o seguinte:

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 46 - O regime disciplinar dos integrantes da Polícia Legislativa será definido em regulamento próprio, aprovado por resolução de autoria da Mesa Diretora, no prazo de até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

Art. 47 - Até a publicação do regulamento referido no caput, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições disciplinares do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

DOS RECURSOS E CUSTEIO

Art. 48 - As despesas decorrentes da criação, manutenção e funcionamento da Polícia Legislativa correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal, observados os limites do duodécimo repassado ao Poder Legislativo.

Parágrafo único - A Câmara Municipal poderá firmar convênios, acordos e parcerias com instituições públicas e privadas para fins de formação, capacitação e aprimoramento técnico dos integrantes da Polícia Legislativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - A Câmara Municipal poderá estabelecer parcerias operacionais com a Guarda Municipal, Polícia Civil, Polícia Militar e outros órgãos correlatos, especialmente no que tange a treinamentos, simulações e capacitações conjuntas.

Art. 50 - As disposições do §2º, artigo 8º, da Lei 4.204/2023 podem ser suspensas conforme oportunidade e conveniência, por determinação da gestão, adequando o quadro de comissionados.

Art. 51 - A Lei de Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, neste ato, atualiza-se com as novas disposições, alterando-se os seu anexos e os artigos de 13 a 20 da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passam a vigorar com nova redação:

Art. 13. O Poder Legislativo Municipal concede o Auxílio de Natureza Alimentar aos agentes públicos em exercício na Câmara Municipal de Feira de Santana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Considera-se agente público em exercício, para os fins desta Lei, aquele que, independentemente do vínculo de origem:

I – Atue de forma regular, contínua e funcionalmente integrada à estrutura da Câmara Municipal;
II – Esteja sujeito ao controle institucional;
III – Desempenhe suas atribuições com vínculo jurídico reconhecido pelo Poder Legislativo, inclusive por designação legal, regimental, contratual ou institucionalmente formalizada.

Art. 14. A concessão do Auxílio de Natureza Alimentar observará a natureza das atribuições, a frequência ao exercício, a carga de trabalho e as condições específicas de vinculação do agente público à Câmara Municipal, podendo a Presidência, mediante ato próprio, disciplinar os critérios de elegibilidade, periodicidade e forma de pagamento, observadas a disponibilidade orçamentária e as normas aplicáveis.

Art. 15. O Auxílio de Natureza Alimentar será concedido mensalmente, limitado a uma única cota por pessoa vinculada funcionalmente ao Poder Legislativo, ainda que possua mais de um vínculo público permitido por lei.

§ 1º O valor mínimo será:

I – R$ 1.000,00 (mil reais) e permanente para agentes e servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo.
II – R$ 700,00 (setecentos reais) para agentes públicos vinculados por vínculo precário, temporário ou cooperado, observado o disposto no caput.

§ 2º A Câmara poderá, por determinação da Presidência e conforme disponibilidade orçamentária e financeira, estabelecer modalidades complementares de atendimento alimentar, respeitado o caráter indenizatório e os parâmetros mínimos desta Lei.

§ 3º Para fins desta Lei, considera-se cota única a unidade de benefício mensal percebido pelo agente público, podendo sua composição, forma e subdivisão interna sofrerem adequações, desde que respeitada a finalidade alimentar do auxílio.

Art. 16. A título de parcela suplementar do Auxílio de Natureza Alimentar, os beneficiários poderão receber, nos meses de junho e dezembro, uma cota adicional do benefício, mediante requerimento e a critério da Presidência da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades financeira e orçamentária.

Parágrafo único. A parcela suplementar não necessariamente observará os mínimos dos incisos I e II do art. 15.

Art. 17. O benefício não será devido durante o período em que o agente público:

I – Não estiver exercendo suas atribuições junto à Câmara Municipal;
II – Estiver formalmente afastado para interesse particular, mandato eletivo externo ou sem contraprestação funcional;
III – deixar de cumprir as condições mínimas de elegibilidade definidas em regulamento.

Parágrafo único. O pagamento será suspenso a partir do início da ocorrência impeditiva e restabelecido com a regularização do exercício.

Art. 18. O Auxílio de Natureza Alimentar:

I – Possui caráter indenizatório e não se incorpora à remuneração do agente público, para quaisquer efeitos;
II – Não constitui rendimento tributável e não serve de base de cálculo para contribuição previdenciária, nos termos da legislação federal e da jurisprudência dos tribunais de contas.

Art. 19. O Auxílio de Natureza Alimentar poderá ser concedido por meio de cartão magnético ou eletrônico, ou, alternativamente, mediante depósito em conta bancária de titularidade do agente público, desde que haja requerimento formal do beneficiário, autorização da Presidência e sejam observadas as exigências de controle administrativo, sendo preservado o caráter indenizatório da verba para todos os efeitos.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Legislativo, podendo ser suplementadas nos termos da legislação vigente, observadas as normas de responsabilidade fiscal.

Art. 52 - O art. 1º, o caput e o inciso III do art. 6º da Lei Promulgada nº 370, de 12 de agosto de 2021, que dispõe sobre a Assistência Básica à Saúde dos agentes públicos da Câmara Municipal de Feira de Santana, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre a Assistência Básica à Saúde dos agentes públicos da Câmara Municipal de Feira de Santana, e dá outras providências."

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Assistência Básica à Saúde dos agentes públicos em exercício na Câmara Municipal de Feira de Santana, regulando seus requisitos e respectivo custeio.

Art. 6º A Assistência Básica à Saúde, prestada por meio de plano de saúde coletivo, poderá adotar o regime de coparticipação, com as seguintes fontes de custeio.

III – contribuição mensal da Câmara Municipal, para os agentes públicos não efetivos, será de até 100% (cem por cento) sobre os valores contratados com a entidade operadora do plano de saúde coletivo, conforme disponibilidade financeira e mediante deliberação da Presidência."

Art. 53 - As tabelas e anexos da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passam a vigorar com nova redação, na forma dos respectivos anexos desta Lei.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 27 de junho de 2025.

JOSÉ RONALDO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ CARLOS DE CARVALHO BAHIA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
RESPONDENDO INTERINA E CUMULATIVAMENTE PELO CARGO DE
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Analista de Sistema em Rede	ANSR	30 HORAS	01
Contador legislativo	CONT	30 HORAS	04
Fotógrafo Legislativo	FOLE	30 HORAS	05
Intérprete de Libras	INLI	30 HORAS	04
Motorista	MOTO	30 HORAS	04
Policial Legislativo	PLEG	30 HORAS	10
Procurador Jurídico Adjunto	PRJA	30 HORAS	03
Redator de Debates	REDE	30 HORAS	09
Redator de Notícias	RENO	30 HORAS	08
Técnico Legislativo Municipal	TLEM	30 HORAS	05
Técnico Legislativo Administrativo Municipal	TLAM	30 HORAS	28
Técnico de Suporte em Informática	TSIN	30 HORAS	04
Técnico Legislativo Contábil	TLCO	30 HORAS	02

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - ATIVIDADES PARLAMENTARES

Presidência		
Assistente de Administração	ASAD	23
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	6
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	1
Motorista da Presidência	MOPR	2
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	6
Gabinete dos Vereadores		
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	Conforme art. 8° desta lei.

	ASPA-14 ASPA-15 ASPA-16 ASPA-17 ASPA-18	

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Administração Geral		
Diretor Geral	DIGE	1
Assistente Geral	ASSD	8
Controladoria		
Controlador interno	CONI	1
Procuradoria Geral		
Procurador Geral	PRGE	1
Subprocurador Constitucional	SBPC	2
Subprocurador Administrativo	SBPA	2
Corregedoria		
Assessor Jurídico da Corregedoria e Conselho de Ética	ASJC	3
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	3
Gerência Administrativa		
Gerente Administrativo	GADM	1
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	3
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	3
Coord. de Transportes	COTR	2
Gerência de Recursos Humanos		
Gerente de Recursos Humanos	GERH	1
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	3
Gerência Financeira		
Gerente Financeiro	GFIN	1
Coordenador de Compras e Licitação	COCL	3
Coordenador de Contas e Contratos	COCC	3
Tesoureiro	TESO	1

Gerência Contábil		
Gerente de Contabilidade	GECO	1
Liquidante	LIQU	2
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	3
Gerência Legislativa		
Gerente Legislativo	GLEG	1
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	2
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	2
Coord. de Redação e Atas	CORA	1
Gerência de Tecnologia da Informação		
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	SNTI	4
Gerência de Comunicação		
Gerente de Comunicação	GECO	1
Coordenador de Redação	CHRE	3
Coordenador de Cerimonial e Relações Institucionais	CHCE	2
Ouvidoria		
Ouvidor	OUVI	1
Coordenador da Ouvidoria	COVD	2
Polícia Legislativa		
Comandante da Polícia Legislativa	COPL	1
Subcomandante da Polícia Legislativa	SCPL	2

ANEXO IV (Lei nº 4204/2023)

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Policial Legislativo
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Proteger a integridade física dos parlamentares, servidores e visitantes nas dependências da Câmara; zelar pela ordem pública no recinto legislativo; executar patrulhamento preventivo e ostensivo nas áreas internas e externas da Câmara Municipal; exercer atividades de vigilância e proteção de bens, serviços e instalações do Poder Legislativo; controlar o acesso de pessoas, veículos e cargas às dependências da Câmara; inspecionar áreas e instalações, prevenindo situações de risco; atender a situações emergenciais e prestar os primeiros atendimentos, acionando os serviços competentes; registrar e relatar ocorrências relevantes; operar equipamentos e sistemas de segurança eletrônica; dar suporte à realização de sessões, audiências e demais eventos institucionais; conduzir, nos casos permitidos por lei, pessoas em situação de flagrante delito até a autoridade competente; cooperar com os demais órgãos de segurança pública em ações conjuntas; participar de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela Presidência.

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Diretor Geral
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todos os setores da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das Gerências e setores; avaliar periodicamente o desempenho das diversas Gerências e os objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.
CARGO: Assistente Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio administrativo às rotinas da Diretoria Geral, da Procuradoria Jurídica ou da Controladoria Interna ou em apoio a alguma das Gerências, conforme lotação definida pela Presidência; auxiliar no atendimento ao público, organização de agendas, elaboração de minutas, controle de prazos e encaminhamento de documentos; colaborar na organização de arquivos, recepção de visitantes e apoio à gestão do prédio anexo. Executar atividades administrativas e operacionais que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, observadas as diretrizes da unidade em que estiver lotado; cumprir outras tarefas compatíveis com o cargo, por determinação da Presidência ou do superior hierárquico.
CARGO: Controlador Interno
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; reporta-se diretamente ao 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 juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal; prestar assessoramento e consultoria jurídica nas matérias de interesse do Poder Legislativo; propor normas, medidas e diretrizes voltadas à conformidade dos atos administrativos e legislativos; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses institucionais; apresentar informações em ações de controle concentrado de constitucionalidade e demais ações impugnadoras de atos ou omissões do Poder Legislativo, por delegação da Presidência; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, receber citação e praticar atos equivalentes nos processos judiciais ou administrativos em que a Câmara for parte, quando expressamente autorizado pela Presidência. Autorizar, mediante solicitação fundamentada de Procurador Jurídico Adjunto vinculado ao feito, a não propositura ou desistência de ações, a dispensa de interposição de recursos e a composição amigável, observados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal, especialmente nas hipóteses em que o valor da demanda ou a análise técnica da prova e do direito revelem a improbabilidade de êxito ou a desproporcionalidade do custo-benefício; assistir o Presidente da Câmara no controle da legalidade dos atos da Mesa Diretora e dos demais órgãos administrativos; sugerir medidas jurídicas compatíveis com o interesse público e a regularidade institucional. Garantir a aplicação uniforme das normas legais e regimentais no âmbito da Câmara Municipal, prevenindo e solucionando controvérsias entre setores ou órgãos jurídicos; elaborar, revisar e validar minutas de editais, contratos, ajustes, convênios, termos de cooperação e atos administrativos de conteúdo jurídico; emitir pareceres jurídicos, pareceres normativos e estudos de natureza jurídico-administrativa; editar orientações jurídicas, expedir certidões e instruções técnicas, em consonância com a Presidência; promover a padronização e a uniformização da orientação jurídica da Procuradoria-Geral. Coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, supervisionando diretamente os Procuradores Jurídicos Adjuntos e demais servidores vinculados; promover o assessoramento jurídico às áreas de contabilidade, licitações, pessoal, contratos, patrimônio, controle interno e outros setores administrativos; organizar a lotação funcional e a distribuição interna de processos e expedientes, acompanhando sua tramitação e assegurando o cumprimento dos prazos; designar e atribuir funções aos membros da Procuradoria, por ato próprio, conforme conveniência institucional e critérios técnicos. Decidir, ouvida a Presidência, sobre o patrocínio da defesa das prerrogativas e imunidades parlamentares, bem como assistir a Presidência em matérias relacionadas ao tema; propor medidas legislativas e administrativas de proteção à honra, à imagem institucional e às prerrogativas da Câmara; sugerir desagravos públicos, comunicar fatos ao Ministério Público ou a outros órgãos competentes, e adotar providências legais e extrajudiciais em defesa da instituição. Promover notificações, interpelações extrajudiciais e demais atos de defesa da Câmara, sempre com anuência da Presidência; solicitar, quando autorizado, o apoio da Polícia Legislativa para identificação de autores de atos ofensivos à Câmara ou a seus membros; realizar eventos técnicos, como seminários, audiências públicas, mesas redondas e capacitações, visando ao aprimoramento institucional da Procuradoria e à integração com outras entidades públicas e privadas; apresentar, anualmente, relatório de gestão ao Presidente da Câmara. Atuar de ofício ou por provocação em defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal, inclusive requerendo diligências e investigações, a critério da Presidência; promover a análise crítica de paradigmas jurídicos e administrativos, propondo soluções inovadoras e alinhadas às boas práticas da administração pública. O cargo é exercido com vínculo funcional direto à Presidência da Câmara Municipal, à qual se subordina hierarquicamente. As atribuições previstas neste rol poderão ser delegadas aos Procuradores Jurídicos Adjuntos, por ato próprio, a critério do Procurador-Geral.

CARGO: Procurador Jurídico Adjunto

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)

REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ATRIBUIÇÕES: - Compete ao Procurador Jurídico Adjunto, após manifestação ou determinação do Procurador-Geral da Câmara, representar a Câmara Municipal de Feira de Santana em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o seu desfecho, adotando, em todos eles, as providências necessárias e cabíveis para assegurar plenamente a defesa dos direitos e interesses da Casa; prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos órgãos indicados pelo Procurador-Geral, analisando e emitindo pareceres nos processos administrativos e consultas que lhes forem submetidos; elaborar, ajustar e revisar minutas de contratos e convênios de interesse da Câmara Municipal, ressalvada a atuação do Subprocurador Administrativo nas hipóteses previstas; analisar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, em auxílio ao Subprocurador Administrativo, quando houver declaração de acúmulo de trabalho ou determinação do Procurador-Geral; emitir pareceres jurídicos,

quando solicitado pelo Procurador-Geral, sobre questões regimentais surgidas dentro ou fora das sessões plenárias; orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que devam ser exarados nos processos submetidos à decisão do Presidente da Câmara, inclusive antes e durante as sessões legislativas; coordenar, sob a supervisão do Procurador-Geral, os servidores e estagiários lotados na Procuradoria; reportar ao Procurador-Geral toda e qualquer ocorrência que importe em ilegalidade ou descumprimento de dever funcional; zelar pelo cumprimento de prazos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria, responsabilizando-se pela sua observância nos feitos sob sua condução; submeter-se à autoridade do Procurador-Geral e prestar apoio técnico aos assessores jurídicos da Câmara no que couber; elaborar informações e manifestações destinadas a autoridades judiciárias, ao Ministério Público e a órgãos de controle, sempre que necessário; participar de grupos de trabalho, comissões ou reuniões com outros setores do Legislativo, com órgãos públicos ou com entidades privadas, promovendo estudos, exposições técnicas e proposições voltadas à formulação de diretrizes, planos e programas de atuação; atuar nas ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e demais demandas judiciais de interesse da Câmara Municipal; participar ou acompanhar comissões processantes e sindicâncias internas; acompanhar os processos e procedimentos instaurados perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles referentes à execução orçamentária, financeira, contábil, às licitações e contratos celebrados pela Câmara; elaborar defesas, justificativas, esclarecimentos e recursos administrativos nos feitos sob exame da Corte de Contas, assegurando o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações por ela expedidas; executar outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme determinação do Procurador-Geral, além daquelas inerentes à advocacia pública, à consultoria e à assessoria jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
CARGO: Subprocurador Constitucional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subprocurador Jurídico prestar assistência e assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da Câmara Municipal e aos Procuradores Jurídicos Adjuntos, elaborando pareceres por escrito sempre que solicitado, especialmente sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo ou do Legislativo e demais proposições legislativas em tramitação; representar a Câmara Municipal, quando determinado pelo Procurador-Geral, no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, adotando as medidas necessárias à preservação da legalidade e à defesa dos interesses institucionais; acompanhar os trabalhos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, analisando a conformidade jurídica de requerimentos, proposições e atos normativos apresentados pelos vereadores, à luz da Constituição da República, da Lei Orgânica do Município e do ordenamento jurídico aplicável; assessorar tecnicamente, por delegação do Procurador-Geral, em matérias regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei e demais instrumentos legislativos, zelando pela técnica legislativa e pela constitucionalidade das proposições; executar outras atribuições compatíveis com o cargo, nos limites do ordenamento jurídico, conforme determinação 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: Compete ao Subprocurador Administrativo prestar assistência e assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da Câmara Municipal e aos Procuradores Jurídicos Adjuntos nas demandas de natureza administrativa, emitindo pareceres por escrito sempre que solicitado; prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara Municipal e aos setores indicados pelo Procurador-Geral, especialmente em processos administrativos que envolvam matéria de pessoal, inclusive disciplinar, patrimônio público, licitações, contratos e convênios; elaborar, revisar e ajustar minutas de contratos, ajustes e instrumentos congêneres relativos à gestão administrativa da Casa; assistir e acompanhar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de editais, pareceres, termos e demais documentos jurídicos vinculados aos procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; analisar consultas e emitir manifestações jurídicas sobre questões funcionais dos servidores do Poder Legislativo, sempre que demandado pelo Procurador-Geral; representar a Câmara Municipal, quando determinado, no acompanhamento de processos administrativos ou judiciais, promovendo as medidas necessárias à regularidade do trâmite e à defesa dos interesses da instituição; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, nos termos do ordenamento jurídico e conforme determinação do Procurador-Geral da Câmara.

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: Comandante da Polícia Legislativa
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar ações de segurança; supervisionar o cumprimento das normas internas; representar a Polícia Legislativa perante órgãos internos e externos; expedir ordens de serviço; propor medidas disciplinares; articular-se com órgãos de segurança externos; executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral e presidência.
CARGO: Subcomandante da Polícia Legislativa
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Comandante nas atividades de segurança; substituir o Comandante em suas ausências; supervisionar escalas e equipes; acompanhar treinamentos internos; executar tarefas delegadas pelo Comandante, Diretor Geral e, ainda pela presidência.
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 inidoneidade 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 e/ou superior hierárquico.

CARGO: Coordenador de Expediente Legislativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas))

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades internas relativas aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio logístico e documental ao funcionamento das Sessões plenárias, conforme orientação da Gerência Legislativa; proceder ao recebimento, registro e encaminhamento de correspondências da Gerência Legislativa; acompanhar, sob supervisão, o andamento das matérias constantes da pauta; auxiliar na catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; apoiar a conferência das publicações de leis e atos normativos do Poder Legislativo; colaborar no encaminhamento de correspondências decorrentes das decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); Articular-se com a Gerência Legislativa para garantir a conformidade processual e o cumprimento das normas regimentais; executar outras

atividades auxiliares inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo superior hierárquico.
CARGO: Coordenador de Redação e Atas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, sob orientação da Gerência Legislativa, as atividades operacionais relacionadas à elaboração e organização das atas das Sessões e reuniões da Câmara Municipal; elaborar a escala de trabalho dos Redatores, assegurando o funcionamento regular dos serviços de redação; acompanhar a execução das gravações das Sessões e reuniões no âmbito do Plenário e das Comissões; manter arquivados, até o envio ao setor competente, os documentos e mídias relacionados aos registros legislativos; colaborar com a digitalização e organização dos arquivos de áudio e texto das reuniões; propor, quando solicitado, sugestões de melhoria nos fluxos de trabalho relativos à redação de atas; Articular-se com a Gerência Legislativa para garantir a conformidade processual e o cumprimento das normas regimentais, executar outras atividades auxiliares inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Gerência Legislativa e 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: Supervisor de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e supervisionar s 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 e Relações Institucionais
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
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio às atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, podendo ser designado para atuação em setores administrativos ou em gabinetes parlamentares, conforme as necessidades da Casa; auxiliar no atendimento ao público, na recepção e encaminhamento de demandas internas e externas, na organização de agendas e na tramitação de expedientes. Colaborar com a preparação de documentos, correspondências, relatórios e registros administrativos; apoiar eventos institucionais, audiências públicas, reuniões e outras atividades promovidas pela Câmara Municipal; auxiliar no funcionamento integrado entre os diversos setores da Casa, sob supervisão da chefia imediata. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da Presidência da Câmara Municipal ou da autoridade competente.
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 – ASPA-01
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar rotinas administrativas básicas de apoio ao gabinete, incluindo atendimento presencial e telefônico, organização de documentos e controle de arquivos físicos ou digitais; realizar triagem inicial de solicitações dirigidas ao vereador; prestar auxílio no agendamento de compromissos internos e encaminhamento de demandas simples; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela chefia imediata.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-02

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; realizar o controle, recebimento, envio e protocolo de correspondências oficiais; auxiliar na logística de reuniões internas, como a preparação de material e a organização de pautas; acompanhar a tramitação de demandas rotineiras, assegurando resposta dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-03

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; prestar apoio na tramitação de proposições legislativas, processos administrativos e expedientes internos, mantendo registro atualizado de sua situação; colaborar na organização de eventos institucionais internos; realizar pesquisas básicas sobre temas de interesse do gabinete e redigir resumos informativos; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-04
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; colaborar na organização e atualização da agenda do vereador, garantindo compatibilidade entre compromissos, sessões e prazos legislativos; acompanhar audiências públicas e reuniões externas, realizando registros de temas discutidos e encaminhamentos definidos; auxiliar na coleta e sistematização de informações para subsidiar a atuação parlamentar; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; participar da elaboração de pautas, atas e resumos de reuniões; monitorar publicações oficiais, noticiários e bases legislativas, identificando conteúdos de interesse para o mandato; atuar no relacionamento com órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade civil, organizando documentos e registros pertinentes; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-06

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; acompanhar o vereador em eventos institucionais externos, prestando suporte logístico e operacional; colaborar na produção e organização de materiais de divulgação institucional; manter o controle e arquivamento de registros fotográficos, audiovisuais e documentais de atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme necessidade do gabinete.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-07
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; redigir minutas de correspondências oficiais, ofícios e comunicados institucionais, observando os padrões legais e formais; acompanhar o andamento de proposições legislativas de interesse do mandato, organizando relatórios de tramitação; apoiar a logística de eventos públicos, como seminários, sessões solenes e audiências; executar outras atividades correlatas conforme designação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades parlamentares e administrativas, consolidadas a partir de registros e indicadores; atuar na mediação de demandas da população, promovendo encaminhamentos e respostas adequadas; colaborar na concepção e execução de ações comunitárias vinculadas ao mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; elaborar documentos estratégicos como notas técnicas, justificativas legislativas, minutas de discursos e análises de impacto normativo; intermediar demandas parlamentares junto a órgãos públicos, conselhos e entidades; realizar pesquisas jurídicas, técnicas e políticas, sistematizando informações para subsidiar a atuação legislativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; gerenciar prazos regimentais e legislativos, articulando agendas de compromissos com múltiplos interlocutores; planejar ações de comunicação institucional, incluindo estratégias para redes sociais e relacionamento com a imprensa; supervisionar a logística de eventos de médio e grande porte, assegurando a coerência com os objetivos políticos do mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver estratégias de aproximação entre o mandato e a comunidade, organizando visitas, audiências e campanhas de escuta social; prestar suporte técnico na elaboração de propostas legislativas, emendas e projetos de lei; monitorar políticas públicas relevantes, elaborando pareceres informativos; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; promover articulações com outras esferas de governo em busca de parcerias, convênios e programas de interesse social; redigir relatórios analíticos sobre desempenho legislativo e administrativo do gabinete; colaborar na concepção e execução de projetos sociais com abrangência territorial significativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; coordenar a elaboração de conteúdos educativos e informativos para campanhas públicas vinculadas ao mandato; articular redes de apoio político e comunitário, promovendo ações conjuntas entre diversos segmentos sociais; prestar suporte técnico em reuniões de comissões e redigir relatórios complexos; executar outras atividades correlatas conforme designação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; representar o vereador em articulações políticas de média complexidade, promovendo o alinhamento entre interesses institucionais e comunitários; planejar e executar estratégias de engajamento popular; analisar propostas legislativas com potencial impacto social, produzindo subsídios para a tomada de decisão; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-15
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; planejar e coordenar ações integradas voltadas à inclusão social, sustentabilidade e promoção de políticas públicas estruturantes; representar o gabinete em fóruns e espaços de governança participativa; produzir relatórios de avaliação de impacto das ações parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-16
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; elaborar planos estratégicos de médio e longo prazo, alinhando objetivos legislativos, sociais e comunicacionais; desenvolver e coordenar campanhas públicas de conscientização; articular diretamente com lideranças comunitárias, associações e organizações representativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-17
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; coordenar iniciativas legislativas e articulações interinstitucionais de alta complexidade; representar o mandato em eventos estratégicos com repercussão institucional; analisar cenários políticos e legislativos, propondo inovações e reformas normativas; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-18
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

ATRIBUIÇÕES:
Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver e implementar estratégias de longo prazo para sustentabilidade, inovação e eficiência da atuação parlamentar; coordenar a articulação de políticas públicas com diferentes esferas e setores; elaborar relatórios técnicos de avaliação de impacto político, social e legislativo; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela Presidência.

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DIGE	R$ 8.406,69
Assistente Geral	ASSG	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	TESO	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	SUTI	R$ 1.996,00
Gerente de Comunicação	GECM	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 da 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. 8° da lei e tabela em anexo

ANEXO VII - ASSESSOR PARLAMENTAR – TABELA 01

SÍMBOLO	PONTOS	REMUNERAÇÃO
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

ANEXO VIII
VALORES DAS DIÁRIAS DOS SERVIDORES E VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA

Categoria Funcional	Destino do Deslocamento	Valor da Diária (R$)
Servidores – Cargos de Nível Superior e de Assessoria	Dentro do Estado	500,00
Servidores – Cargos de Nível Superior e de Assessoria	Fora do Estado	750,00
Servidores – Cargos de Nível Técnico e Administrativo	Dentro do Estado	300,00
Servidores – Cargos de Nível Técnico e Administrativo	Fora do Estado	500,00
Servidores – Cargos de Apoio e Operacionais	Dentro do Estado	150,00
Servidores – Cargos de Apoio e Operacionais	Fora do Estado	300,00
Vereadores	Dentro do Estado	500,00
Vereadores	Fora do Estado	1.200,00