



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1492, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

“Reestrutura o Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento em Comissão, da Câmara Municipal, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS – ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 25, X da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - O artigo 10 da Lei Municipal nº 848/2007, de 18 de janeiro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - Os Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santo Antonio de Jesus passam, a partir da vigência desta Lei, a ser os abaixo discriminados com suas respectivas denominações, símbolos, quantidades e valores da remuneração mensal:

Parágrafo Primeiro – Cargo de livre nomeação e exoneração a escolha do Presidente:

NOMENCLATURA	QND	SÍMBOLO
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>CC-I</i>
<i>Controlador Geral</i>	<i>01</i>	<i>CC-I</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>CC-I</i>
<i>Assessor de Secretaria</i>	<i>01</i>	<i>CC-I</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>CC-II</i>
<i>Ouvidor Geral</i>	<i>01</i>	<i>CC-II</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>01</i>	<i>CC-II</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>CC-III</i>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

<i>Assessor Legislativo I</i>	<i>02</i>	<i>CC-III</i>
<i>Assessor da Presidência</i>	<i>01</i>	<i>CC-V</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>01</i>	<i>CC-VI</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>03</i>	<i>CC-VI</i>
<i>Chefe de Serviços Gerais</i>	<i>01</i>	<i>CC-VII</i>
<i>Chefe de Apoio as Comissões</i>	<i>01</i>	<i>CC-VII</i>
<i>Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo</i>	<i>01</i>	<i>CC-VII</i>
<i>Chefe de Setor de Compras e Almojarifado</i>	<i>01</i>	<i>CC-VII</i>
<i>Assessor de Comissão Permanente</i>	<i>04</i>	<i>CC-IX</i>
<i>Oficial de Gabinete</i>	<i>03</i>	<i>CC-X</i>

Parágrafo Segundo – Cargos para composição dos Gabinetes, sendo de escolha exclusiva de cada Vereador, cabendo ao Presidente, após indicação dos Vereadores, a nomeação, sob pena de incidir em crime de responsabilidade, o não cumprimento desta norma.

NOMENCLATURA	QND	SÍMBOLO
<i>Assistente Parlamentar</i>	<i>14</i>	<i>CC-II</i>
<i>Assessor Legislativo II</i>	<i>14</i>	<i>CC-IV</i>
<i>Assessor de Expediente Legislativo</i>	<i>14</i>	<i>CC-VIII</i>

Art. 2º - Os valores dos Níveis e Símbolos constantes dos cargos permanentes de provimento efetivo e Cargos em Comissão, respectivamente, da Câmara Municipal de Santo Antonio de Jesus, passam a vigorar com as seguintes remunerações:

Cargos Permanentes

Nível	Remuneração
-------	-------------



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus
GABINETE DO PREFEITO

I	R\$ 1.600,00
II	R\$ 1.570,00
III	R\$ 1.400,00
IV	R\$ 1.300,00

Cargos Comissionados

Símbolo	Remuneração
CC-I	R\$ 5.000,00
CC-II	R\$ 4.100,00
CC-III	R\$ 3.100,00
CC-IV	R\$ 2.700,00
CC-V	R\$ 2.300,00
CC-VI	R\$ 2.200,00
CC-VII	R\$ 1.900,00
CC-VIII	R\$ 1.700,00
CC-IX	R\$ 1.400,00
CC-X	R\$ 1.250,00

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

ANDRÉ ROGÉRIO DE ARAÚJO ANDRADE
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DOS CARGOS PERMANENTES

I. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam ao supervisionamento de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal de Santo Antonio de Jesus.

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos nas áreas financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos.
- Assessorar a Administração Superior na resolução das questões financeiras, contábeis, organização e elaboração de propostas orçamentárias, recursos humanos, materiais e demais subsídios necessários.
- Acompanhar auditorias internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter o Ensino Médio.

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Concurso Público

II. CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

1. Descrição Sintética: Compreendendo as funções que se destinam a desempenhar tarefas ligadas à atividade auxiliar de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras pertinentes ao cargo.

2. Atribuições típicas:

- Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, datilografando ou digitando relação de credores e respectivos valores de dívidas, calculando juros devidos, consultando cadastro do proponente, fazendo anotações de interesse para a operação financeira, calculando os limites de empréstimos e esquema de pagamento.
- Conferir prestação de contas diversas, verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando ao contabilista.
- Fazer anotações em fichas de registros extracontábil, lançamentos de pagamentos, recebimentos, juros, multas, etc, baseando-se nos avisos recebidos.
- Executar escrituração contábil, efetuando lançamento e registro, conferido razões sociais de fornecedores, valores e incidências de impostos, separando e classificando os documentos e fornecendo dados para elaboração de quadros demonstrativos.
- Fazer conciliação de contas bancárias, conferindo os cheques emitidos, verificando estornos, cancelamento ou não apresentando, determinando a posição financeira, saldos e possíveis discordâncias, efetuando mensalmente a consolidação das conciliações de todas as contas bancárias, conferindo seus saldos, confrontando-os com balancete, fins de controle.

3. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter escolaridade (Ensino Médio);
- Ter noções de protocolo e etiqueta;
- Conhecer as normas da Casa;
- Concurso Público

III. CLASSE: MOTORISTA

1. Descrição sintética: Compreende a função de dirigir o veículo da Câmara, ou de terceiro, quando necessário.

2. Atribuições típicas:

- Dirigir o veículo da Câmara ou de terceiro locado para o serviço desta.
- Executar o trabalho de forma efetiva e segura, atentando para as normas de trânsito.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

Cuidar e zelar do veículo.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter a alfabetização.

Ter a carteira nacional de habilitação (CNH) – Modalidade B

Concurso público

IV. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviços gerais e auxilia nas atividades de limpeza

2. Atribuições típicas:

- Abrir e fechar o Prédio da Câmara, nos horários determinados pela Presidência;
- Executar serviços de postagem de correspondências da Câmara;
- Executar serviços de copa e cozinha e de limpeza em geral;
- Colaborar com os Agentes Administrativos;
- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos
- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ser alfabetizado

Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. CLASSE: CHEFE DE GABINETE

1. Descrição sintética: Compreende as funções de coordenar a representação social e política do Presidente;

2. Atribuições típicas:

- Coordenar a representação social e política do Presidente; preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

II. CLASSE: CONTROLADOR GERAL

1. Descrição sintética: Compreende a função de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

2. Atribuições típicas:

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
- exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;
- acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;
- propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

III. CLASSE: TESOUREIRO

1. Descrição Sintética: Compreende as funções encarregadas de executar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara; do controle da execução do orçamento; do controle e escrituração contábil; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

2. Atribuições típicas:

- Movimentar as contas bancárias sob sua responsabilidade, fornecendo dados ao Escritório de Contabilidade e Orçamento para efeito de contabilidade.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Executar todos os atos necessários à efetivação de pagamento, recebimento e guarda de valores.
- Efetuar os pagamentos autorizados e guarda de valores.]
- Fornecer dados necessários à elaboração da programação financeira.
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos mínimo para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter bons conhecimentos de português e matemática;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

IV. CLASSE: ASSESSOR DE SECRETARIA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades inerentes da Secretaria da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, recebendo correspondências, protocolizando-os e efetuando seus encaminhamentos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativo;
- programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara;
- fazer protocolar todos os documentos de natureza Administrativa, bem como instruí-los e dar o devido encaminhamento.
- promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza administrativa;
- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida a Administração e providenciar sua distribuição;
- dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor administrativo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- fazer preparar os processos, encaminhando-os ao Diretor para despacho;
- promover a publicação dos atos de natureza administrativa;
- programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo e expediente administrativo, de arquivo e documentação bem como as demais atividades de natureza administrativa.
- exercer outras atividades correlatas.

3.Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter bons conhecimentos de português;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de administração;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

V. CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

1. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam ao supervisionamento de todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

- Defender os interesses e direitos da Câmara Municipal, em juízo e fora dele;
 - Revisar projetos de lei, Resoluções, Decretos, noções, indicações, requerimentos e pareceres das Comissões, bem como redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;
 - Assessorar juridicamente a Presidência da Câmara, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
 - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores, nos assuntos relacionados ao processo legislativo;
 - Orientar juridicamente os inquéritos administrativos referentes ao funcionalismo da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins;

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter nível superior completo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ser advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

VI. CLASSE: OUVIDOR GERAL

1. Descrição sintética: Compete ao Ouvidor Geral, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos relativos à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das tarefas específicas de outros integrantes da Administração Pública Municipal, com a seguinte área de competência.

2. Atribuições típicas:

- promover o exercício da cidadania através de atendimento direto à população;
- receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal;
- definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal;
- definir, em articulação com o Gabinete do Presidente, através da Assessoria de Comunicação, sistema permanente de comunicação, visando a divulgação sistemática, à sociedade de seu papel institucional;
- encaminhar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
- sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos em articulação com o Gabinete do Presidente, através da Assessoria de Comunicação;
- fixar e organizar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;
- propor soluções para questões apresentadas e oferecer gerenciais e recomendações às autoridades competentes, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos;
- recomendar ações e medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- cientificar as autoridades competentes das questões que forem apresentadas ou que de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando ações e documentos;
- criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria;
- promover, articular e apoiar outras ações para a difusão divulgação de práticas de cidadania;
- articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública e Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

VII. CLASSE: DIRETOR GERAL

1. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam ao supervisionamento de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
 - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
 - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
 - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
 - Acompanhar a organização do registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
 - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Presidente;

3. Requisitos mínimos para provimento:

- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

VIII. CLASSE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

- 1. Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam ao supervisionamento de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência direta e pessoal ao Presidente da Câmara, em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe.
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência e preparar e expedir as suas correspondências;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades do expediente e de apoio administrativo ao Presidente;
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Presidente;
-

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos de organização municipal;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

IX. CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO I

1. Descrição sintética: Compete realizar as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativas.

2. Atribuições típicas:

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelo Presidente e demais Vereadores;
- Dar encaminhamento aos Projetos de Lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município;
- Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do presidente, aos órgãos públicos competentes;
- redigir requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do Presidente;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pelo Presidente, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

X. CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO

1. Descrição sintética: Compete realizar as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativas.

2. Atribuições típicas:

- digitar proposições legislativas solicitadas pelo Presidente, Secretário e demais Vereadores;
- Proceder ao arquivamento de documentos;
- digitar requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do Presidente;
- auxiliar na recepção de autoridades e convidados oficiais;
- prestar apoio nas atividades administrativas da Secretaria da Câmara com organização e funcionamento do setor;
- receber e distribuir a correspondência da Secretaria;
- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
- exercer outras atividades correlatas.
- submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pelo Presidente e pelo Secretário, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

XI. CLASSE: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. Descrição Sintética: Compete a esse cargo, coordenar as atividades diárias do Gabinete da Presidência.

2. Atribuições típicas:

- Elaborar e digitar expedientes;
- Prestar atendimento no Gabinete;
- Organizar e solicitar material de expediente;
- Receber e encaminhar correspondências e proposições;
- Auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;
- Organizar e manter atualizado o cadastro, arquivos e fichários do Gabinete;
- Auxiliar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;
- Executar tarefas afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XII. CLASSE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. Descrição sintética: Compete ao Assessor de Comunicação prestar assessoramento diário, interno e externo, ao Presidente, bem como às atividades de voltadas à comunicação da Câmara Municipal;

2. Atribuições típicas:

- Produzir entrevistas, notas oficiais e publicações internas;
- Elaboração de estratégias de comunicação externas e internas;
- Organização de eventos, cerimonial e protocolo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Administração das informações jornalísticas e do seu fluxo das fontes para os veículos de comunicação;
- Controle das notícias divulgadas na mídia;
- Controle de peças publicitárias e de propaganda;
- Gravações de Sessões Plenárias, realizadas na sede da Câmara Municipal.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XIII. CLASSE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. Descrição sintética: Compete ao Assessor de Comunicação prestar assessoramento diário, interno e externo, ao Presidente, bem como às atividades de voltadas à comunicação da Câmara Municipal;

2. Atribuições típicas:

- Produzir entrevistas, notas oficiais e publicações internas;
- Elaboração de estratégias de comunicação externas e internas;
- Organização de eventos, cerimonial e protocolo;
- Administração das informações jornalísticas e do seu fluxo das fontes para os veículos de comunicação;
- Controle das notícias divulgadas na mídia;
- Controle de peças publicitárias e de propaganda;
- Gravações de Sessões Plenárias, realizadas na sede da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

3. Requisitos mínimos para provimento:

- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XIV. CLASSE: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: Compreende a função de Controlar, orientar, esquematizar e distribuir atividades serviços.

2. Atribuições típicas:

- Chefiar equipes de trabalho na execução de serviços em geral da Sede da Câmara Municipal;
 - Controlar as tarefas; orientar os trabalhos;
 - Fornecer o equipamento para serviços;
- Prestar informações que lhe forem solicitadas e executar tarefas afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XV. CLASSE: CHEFE DE APOIO AS COMISSÕES

1. Descrição sintética: Compreende a função de Controlar, orientar, esquematizar e distribuir atividades das Comissões Permanentes.

2. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar o serviço de assistência à Comissão Permanente no que necessitar;
- coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de secretariado e prestação de serviços às reuniões e demais atividades das mesmas;
- coordenar o recebimento, conferência e registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- coordenar a tramitação dos Projetos para as Comissões Permanentes, controlando a digitação dos Pareceres emitidos pelos Vereadores membros das Comissões;
- Encaminhar à Secretaria da Câmara as matérias, com respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XVI. CLASSE: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

1. Descrição sintética: Compreende a função de programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara, bem como do arquivamento desses documentos.

2. Atribuições típicas:

- programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara;
- fazer protocolar todos os documentos de natureza Administrativa, bem como instruí-los e dar o devido encaminhamento.
- promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza administrativa;
- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida a Administração e providenciar sua distribuição;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor administrativo;
- programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- fazer preparar os processos, encaminhando-os ao Diretor para despacho;
- promover a publicação dos atos de natureza administrativa;
- programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo e expediente administrativo, de arquivo e documentação bem como as demais atividades de natureza administrativa.
- responsabilizar-se por toda organização da documentação do Legislativo;
- organizar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo;
- programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- exercer outras atividades correlatas

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XVII. CLASSE: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

1. Descrição sintética: Compreende a função de Chefe de Compras e Almojarifado, a administração das atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara Municipal;

2. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- elaborar o calendário de compras para a Câmara;
- expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais e serviços;
- providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- fornecer ao Diretor Administrativo, os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- manter o estoque em condições de atender as unidades da Câmara;
- promover a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade, e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
- solicitar o pronunciamento de técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- proceder ao abastecimento das unidades da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para revisão e controle dos custos;
- preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor Administrativo, na periodicidade desejada;
- exercer outras atividades correlatas.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XVIII. CLASSE: ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e auxiliar as funções da Comissão.

2. Atribuições típicas:

- Dar assistência à Comissão Permanente no que necessitar;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- digitar Pareceres emitidos pelas Comissões
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

XIX. CLASSE: OFICIAL DE GABINETE

1. Descrição Sintética: Compete a esse cargo, coordenar as atividades diárias do gabinete.

2. Atribuições típicas:

- Elaborar e digitar expedientes;
- Prestar atendimento no Gabinete;
- Organizar e solicitar material de expediente;
- Receber e encaminhar correspondências e proposições;
- Auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;
- Organizar e manter atualizado o cadastro, arquivos e fichários do Gabinete;
- Auxiliar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;
- Executar tarefas afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

XX. CLASSE: ASSISTENTE PARLAMENTAR

1. Descrição sintética: Compete ao Assistente Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou;

2. Atribuições típicas:

- ao Assistente Parlamentar compete assessoramento Técnico; assessoramento e cerimonial; expediente e apoio administrativo; representação Social; outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares;
- Atividades logísticas e operacionais dos gabinetes;
- Atividades internas e externas;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Indicação do Vereador com nomeação do Presidente da Câmara.

XXI. CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO II

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, junto aos Gabinetes dos Vereadores.

2. Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Jesus

GABINETE DO PREFEITO

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;

Indicação do Vereador com nomeação do Presidente da Câmara.

XXII. CLASSE: ASSESSOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

1. Descrição Sintética: Compete a esse cargo, executar os serviços de expedientes junto aos Gabinetes dos Vereadores.

2. Atribuições típicas:

- executar os serviços rotineiros de escritórios,
- atender ao público interno e externo;
- auxiliar no serviço de arquivo;
- auxiliar no serviço de protocolo de correspondência;
- realizar trabalhos de datilografia;
- executar tarefas afins.

3. Requisitos mínimos para provimento:

Conhecer as normas da Casa;