



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 677/07 DE 04 DE ABRIL DE 2007.

“Altera os Anexos I, III e IV da Lei nº 334, de 20 de Setembro de 1999”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e ainda amparado pelo inciso IV do artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I, III e IV da Lei nº 334, de 20 de setembro de 1999, que passam a vigorar com seguinte redação:

ANEXO I
Cargos em Comissão

Quantidade	Cargos	Código
01	Auxiliar de Comunicação	CC – VII
01	Auxiliar de Secretaria	CC – VI
01	Auxiliar de Supervisão	CC – V
01	Encarregado do Controle Interno	CC – III-A
11	Assessor Legislativo	CC - V
01	Assessor Parlamentar Nível I	CC – III-A
01	Assessor Parlamentar Nível II	CC – IV
01	Assessor para Comissões Permanentes	CC – IV
01	Assessor de Comunicação	CC – IV
01	Assessor de Imprensa	CC – III-A
11	Secretário Parlamentar	CC – III – B
01	Oficial de Gabinete	CC – III – B
01	Supervisor Geral	CC – III
11	Chefe de Gabinete	CC-III-A
01	Ouvidor	CC-III-A
01	Diretor Departamento Financeiro ✓	CC – II
01	Diretor Departamento Pessoal ✓	CC – II
02	Assessor Jurídico	CC – II
01	Secretário Geral	CC – I

Certifico que foi publicada na forma
da Lei e no lugar de Costume
EM 04 / 04 / 07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III
Quadro de Valores de Símbolos e Níveis

Símbolos	Valor em Real
CC – I	2.643,00
CC – II	2.415,00
CC – III	1.811,25
CC – III – A	1.500,00
CC – III – B	1.449,00
CC – IV	1.170,75
CC – V	945,00
CC – VI	748,65
CC – VII	639,97

Níveis	Valor em Real
I	1.932,00
II	821,10
III	639,97
IV	579,60

ANEXO IV
Cargos em Comissão

Assessor de Comunicação:

Atribuições: Responsável pelo arquivamento das matérias publicadas na imprensa escrita, televisada e falada, referente à Câmara Municipal e o Município, preparação e envio de correspondências da Mesa Diretora e convites para atos da Câmara Municipal, promover a elaboração de comunicados internos e institucionais.

Assessor de Imprensa:

Atribuições: Responsável por toda a divulgação relacionada à Câmara Municipal, através da imprensa escrita, falada e televisada, cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes. Elaborar o Informativo Externo dos trabalhos da Câmara Municipal, responsável por entrevistas coletivas dos Membros da Mesa Diretora.

Assessor Jurídico

Atribuições: Assistência jurídica da Câmara, da Mesa Diretora e Vereadores, cabendo ao Presidente a divisão deste assessoramento ou a convocação em conjunto quando necessário. Cabendo ainda a Assessoria Jurídica o acompanhamento sempre que possível das Sessões.

Assessor para as Comissões Permanentes

Atribuições: Redigir as Atas de reunião das Comissões, preparar os respectivos pareceres, auxiliar outros assessores quando necessário, agendar e acompanhar as reuniões das Comissões.

Certifico que foi publicado na forma
da Lei e no lugar do Costume.
EM 09/05/07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO ESTADO DA BAHIA

Assessor Parlamentar:

Atribuições: Responsável pela redação e transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como efetuar as respectivas leituras nas sessões oportunas e de todo o expediente da sessão, arquivar as atas com inscrição e as respectivas datas, auxiliar no inventário patrimonial, auxiliar no serviço de computação, auxiliar nas matérias pertinentes da Presidência e da Mesa Diretora, dentro e fora do recinto da Câmara, dirigir junto à Assessoria de Imprensa os programas de rádio, elaboração do jornal e/ou matérias do gênero, guardar os Livros de Atas, de Presença, arquivos de fitas por (06) seis meses e a orientação aos Secretários Parlamentares, Chefes de Gabinetes quando solicitado, auxiliar na recepção quando necessário, se colocar sempre à disposição de alguma bancada, por indicação da Presidência.

Auxiliar de Comunicação:

Atribuições: Atuar como porta-voz da Câmara junto à Assessoria de Comunicação e auxiliar das funções desenvolvidas pelo Assessor de Comunicação.

Auxiliar de Secretaria:

Atribuições: Subordinado ao Supervisor Geral para execução de tarefas que forem determinadas, tais como: atendimento, telefonia, e auxiliar nas sessões e reuniões em geral.

Auxiliar de Supervisão:

Atribuições: Auxiliar em todas as funções desenvolvidas pela Supervisão Geral.

Diretor do Dptº Pessoal:

Atribuições: Emissão de cheques, auxiliar quando necessário na organização dos documentos contábeis e pessoal, efetuar pagamentos e elaborar recibos e respectivos processos de pagamento, organização da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara, controle bancário (extrato bancário e sistema informatizado), arquivo e organização dos documentos relativos ao setor, cálculo de encargos (INSS e FGTS), encaminhar folha de pagamento ao banco, orientar, organizar todo setor com folha de ponto e fiscalização do bom desempenho da Câmara.

Diretor do Dptº Financeiro:

Atribuições: Responsável pela organização e encaminhamento dos documentos contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios, prestação de contas anual, declaração de rendimento dos Vereadores e dos Servidores, controle bancário (extrato bancário e sistema informatizado), orientar sempre que solicitado à Presidência e aos Vereadores na área de documentação pública, efetuar pagamentos e extração dos respectivos recibos e processos de pagamento, compra de materiais e outros, responsável pela organização e arquivamento dos documentos contábeis.

Assessor Legislativo:

Atribuições: Responsável pela Assessoria Técnica ao Vereador na elaboração de Proposições, quer sejam: Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, Requerimentos, Moções, Indicações, bem como na redação de correspondências oficiais. Responsável pelo agendamento de audiências e reuniões dos Vereadores e representa-lo e/ou acompanha-lo quando solicitado. Responsável pela prestação de informações de assuntos concernentes o mandato do Vereador para a Assessoria de Comunicação da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO ESTADO DA BAHIA

Encarregado do Controle Interno:

Atribuições: Resguardar o patrimônio da Câmara, assegurar a eficiência na aplicação dos recursos da Câmara, a eficiência na obtenção de resultados, analisar e vistar todos os relatórios, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, zelar pela organização e manutenção atualizada de todos os dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, apreciar relatórios por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanços geral do Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Oficial de Gabinete:

Atribuições: Auxiliar em todas as funções desenvolvidas pela Supervisão Geral.

Secretário Geral:

Atribuições: Redigir o expediente da Presidência e da Mesa Diretora, redigir os atos da Presidência, tais como: Portarias, Editais, Ofícios, Circulares, Comunicados, arquivar as cópias após assinatura da Presidência, redigir as proposições da Mesa Diretora, como Projeto de Resolução, Decretos Legislativos, Projeto de Lei Complementar, preparar a Ordem do Dia, encaminhar às Comissões Permanentes, as proposições após a sua leitura em Plenário, conferir os Projetos a serem votados, observar os prazos para sanção e promulgação, quando for o caso publicá-los, acompanhar as Sessões, dando total assistência a Mesa Diretora e os Vereadores, quando solicitado.

Secretário Parlamentar:

Atribuições: Responsável por secretariar o Vereador nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, receber recados e pedidos em nome do Vereador e da Mesa Diretora enquanto em Sessão, arquivar atas com a inscrição e as respectivas datas, auxiliar no inventário patrimonial, principalmente nos gabinetes dos Vereadores, auxiliar no serviço de digitação das Leis, relatórios e outros de sua competência, prestar serviços em atos da Câmara por determinação da Presidência, dentro ou fora da Câmara, orientar e auxiliar a Assessoria de Comunicação e Assessoria de Imprensa na elaboração de matérias de interesse da Câmara, arquivar correspondências e atas de reuniões, livros de presença, matérias jornalísticas, auxiliar e acompanhar as fotocópias solicitadas pelos Vereadores, assessorar os Vereadores em assuntos de sua competência, bem como manter as relações entre os Vereadores e o eleitorado, com intuito de atender as reivindicações da comunidade.

Ouvidor:

Atribuições: Receber e organizar as reclamações, queixas, violação dos direitos da sociedade, denúncias, bem como sugestões que tenham a intenção de melhorar as condições sociais além de incentivar a participação da população, encaminhar com autorização da Presidência, as reclamações, queixas, violação dos direitos da sociedade, a quem de direito.

Chefe de Gabinete:

Atribuições: Supervisionar o funcionamento administrativo do Gabinete do Vereador, supervisionar as atribuições do Assessor Legislativo e do secretário Parlamentar, atender aos munícipes que procuram o Vereador, agendar reuniões, audiências públicas e visitas do Vereador, representar o Vereador quando solicitado em reuniões nas dependências da Câmara ou fora dela.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Supervisor Geral

Atribuições: Agendar audiências do Presidente, atender as pessoas que desejam falar com o Presidente e encaminha-las quando autorizado, receber e protocolar as correspondências dirigidas à Presidência, aos Vereadores e demais setores da Câmara e da Prefeitura Municipal, quando por determinação da Presidência efetuar compra de materiais de expediente e outros, fiscalizar o funcionamento da Câmara, fornecendo relatórios mensais à Presidência sobre o andamento dos serviços nos diversos setores desta Casa Legislativa.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 625/06 de 17 de maio de 2006, Lei nº 575/05 de 14 de abril de 2005, Lei nº 528/04 de 26 de maio de 2004, Lei nº 482/03 de 22 de Julho de 2003, Lei nº 459/03 de 19 de fevereiro de 2003 e Lei nº 388/01 de 25 de Janeiro de 2001.

GABINETE DO PREFEITO

Porto Seguro – Bahia, 04 de abril de 2007.

*Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal*