

**LEI Nº 956/2024 DE 04 DE MARÇO DE 2024.**

*“Cria cargos efetivos no âmbito da  
Câmara Municipal de Mata de São  
João – Bahia”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam acrescidos ao quadro de pessoal efetivo (QPEF) desta Casa os cargos criados nesta Lei.

**Art. 2º** - Cria-se os cargos de provimento efetivo abaixo:

I - Analista Legislativo – Setor Administrativo;

II - Analista Legislativo – Setor Legislativo;

III - Auxiliar de Apoio Tecnologia da Informação e Administrativo.

**Art. 3º** - O provimento dos cargos acima criados serão por meio de concurso público, com realização de provas e títulos.

**Art. 4º** - Os vencimentos, atribuições, carga horária e requisitos de escolaridade para os cargos criados, serão dispostos no Anexo I e II da presente Lei.

**Art. 5º** - Todos os cargos criados na presente Lei ficarão subordinados à Diretoria Geral Parlamentar.

**§ 1º** Os cargos, quando ocupados, poderão ter servidores lotados em qualquer área do Município, a saber: na Sede, Zona Rural ou Litoral.

**§ 2º** Os setores em que os servidores irão desenvolver suas atividades serão determinados pelo superior imediato.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento vigente.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 05 de março de 2024.**

  
**AGOSTINHO BATISTA DOS SANTOS NETO**  
Prefeito do Município

## ANEXO I

**Cargo.: Analista Legislativo – Setor Administrativo Remuneração.:**

**R\$ 7.060,00**

**Jornada.: 40 horas semanais.**

**Escolaridade exigida para ocupar o cargo.:** Curso Superior em qualquer área, com Pós-graduação em uma das seguintes áreas.: Pós-Graduação em Direito Municipal; Controladoria Pública; Pós-Graduação em Direito Público; Pós-Graduação em Direito Administrativo; Pós-Graduação em Gestão Pública; Pós-Graduação em Gestão Financeira; Pós-Graduação em Finanças Públicas; Pós-Graduação em Licitações e Contratos, Pós-Graduação em Rotinas Administrativas<sup>1</sup>. Todos os cursos de Pós-Graduação, devem ser reconhecidos pelo MEC com duração superior a 360 horas.

A exigência da escolaridade acima, se justifica na necessidade de efetivar servidor com domínio e capacidade para assumir o cargo, tornando o serviço legislativo mais eficiente, pós-graduação obrigatória.

**Desejável.: Conhecimento em pacote office e informática.**

**Atividades.:** Revisar textos e documentos e rotinas administrativas; abertura e cadastramento de processos administrativos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas comissões e vereadoras(es) no que concerne ao âmbito administrativo; manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação dos processos administrativos, processos disciplinares existentes; analisar documentações, cadastro de funcionários, estagiários, terceirizados, podendo dar suporte aos setores de Recursos Humanos e Comunicação e Controladoria, manter o sistema de tramitação de papéis, elaborar portarias, atos, relatórios, editais, ofícios, apoio aos setores de compras e orçamento, gerenciar frota de veículos, gerenciar abastecimento, acompanhar execução de contratos, quando determinado, controlar expedições de ordens de fornecimento e serviço, analisar documentos referentes a processos licitatórios, dar apoio no setor jurídico da casa ou assessoria jurídica, com levantamento de informações e elaboração de pareceres, quando solicitado para embasar processos.

**Desejável para o cargo conhecimento em informática. Desejável conhecimento em Direito Administrativo.** O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.

---

<sup>1</sup> Os certificados de Pós-graduação podem conter nomes similares aos mencionados ou ser exatamente iguais.

**Cargo.: Analista Legislativo - Setor Legislativo**

**Remuneração.: R\$ 7.060,00**

**Jornada.: 40h semanais**

**Escolaridade exigida para ocupar o cargo.:** Curso Superior em qualquer área, com Pós-graduação em uma das seguintes áreas.: Pós-Graduação em Direito Municipal; Pós-Graduação em Controladoria Pública; Pós-Graduação em Direito Público; Pós-Graduação em Direito Administrativo; Pós-Graduação em Processo Legislativo; Pós-Graduação em Direito Legislativo Municipal; Pós-Graduação em Gestão Pública<sup>2</sup>; Pós-Graduação em Direito Constitucional. Todos os cursos de Pós-Graduação, devem ser reconhecidos pelo MEC com duração superior a 360 horas. A exigência da escolaridade acima, se justifica na necessidade de efetivar servidor com domínio e capacidade para assumir o cargo, tornando o serviço legislativo mais eficiente com pós-graduação obrigatória.

**Desejável.: Conhecimento em pacote office e informática.**

**Atividades.:** Revisar textos e documentos legislativos, acompanhar as sessões, verificar transcrição das sessões se estão em conformidade com o regimento, realizar estudos de inovações legislativas, acompanhar transmissão e divulgação dos atos oficiais legislativos, auxiliar na elaboração de documentos legislativos, fazer periodicamente sugestão de atualizações em regimento interno, participar de reunião de comissões permanentes e temporárias, elaborar atas de eventos, pareceres legislativos, acompanhar divulgação de atos oficiais legislativos, elaborar redações de documentos legislativos (leis, resoluções, atos, decretos), gerenciar e acompanhar informações e métodos de implantações tecnológicas de publicidade aos atos oficiais, dar suporte em sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, desejável para o cargo conhecimento em informática. Poderá ainda, a depender de ato do superior hierarquico fornecer apoio e realizar atividades de rotinas administrativas se solicitados, quando designado. **Desejável conhecimento em Direito Administrativo; Processo Legislativo; Direito Público Municipal.** O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.

**Cargo.: Auxiliar de Apoio Tecnologia da Informação e Administrativo.**

**Remuneração.: R\$ 3.100,00**

**Escolaridade.: Ensino Superior em qualquer área de formação.**

**Jornada.: 40H semanais.**

**Atividades.:** Dar suporte na execução de atividades de apoio administrativo e no setor de compras,

---

<sup>2</sup> Os certificados de Pós-graduação podem conter nomes similares aos mencionados ou ser exatamente iguais

suporte nos trabalhos relativos à aplicação de normas legais, apoio em atividades de manutenção de rede de computadores, realização de manutenção em computadores, impressoras, sistemas e sites, dar suporte nos setores administrativos, apoio em serviços de transmissão ao vivo, gestão de canais oficiais, apoio nos setores administrativos, inclusive no controle interno, cadastramento de processos, arquivamento de processos, acompanhamento de rotinas administrativa, elaboração de folha de pagamento, alimentação de sistemas de controle, cadastramento de fornecedores, cadastramento de ocorrências e C.I, atendimento ao público, divulgação e controle de atos de transparência, controle de contas, gerenciamento de pagamentos, controle de pessoal, cadastramento de pessoal e controle de recursos humanos, elaboração de atos de contratação, exoneração, registro e controle de folha, registro e controle de frota, acompanhamento e fiscalização de contratos, apoio nos setores de tecnologia, elaboração de relatório, auxílio nos setores de assessoria jurídica e controladoria, **conhecimento em informática é desejável**. O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.

## ANEXO II

| CARGO                                                                            | QUADRO | REMUNERAÇÃO  | VAGAS | ESCOLARIDADE                                                                           | LOTAÇÃO <sup>3</sup>            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Analista Legislativo<br>Setor Legislativo <sup>4</sup>                           | QPEF   | R\$ 7.060,00 | 2     | Ensino Superior completo em qualquer área e Pós-Graduação completa, conforme Anexo II. | SEDE / ZONA RURAL<br>ou LITORAL |
| Analista Legislativo<br>Setor Administrativo <sup>5</sup>                        | QPEF   | R\$ 7.060,00 | 2     | Ensino Superior completo em qualquer área e Pós-Graduação completa, conforme Anexo II. | SEDE / ZONA RURAL<br>ou LITORAL |
| Auxiliar de Apoio a<br>Tecnologia da Informação e<br>Administrativo <sup>6</sup> | QPEF   | R\$ 3.100,00 | 3     | Ensino Superior completo em qualquer área.                                             | SEDE / ZONA RURAL<br>ou LITORAL |

<sup>3</sup> Ficam cientes que, conforme determinado nesta Lei, os servidores poderão atuar na Sede, Zona Rural e Litoral, na existência de Prédios Anexos, se for o caso.

<sup>4</sup> Cargo destinado a servidores com Pós-Graduação completa.

<sup>5</sup> Cargo destinado a servidores com Pós-Graduação completa.

<sup>6</sup> Cargo destinado a servidores com Graduação completa.

### ANEXO III

DIRETORIA GERAL PARLAMENTAR



ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO  
ANALISTA LEGISLATIVO – LEGISLATIVO  
AUXILIAR DE APOIO A TEC. DA  
INFORMACAO E ADM

## ANEXO IV

### FORMA DE SELEÇÃO

| CARGOS           | FORMA DE SELEÇÃO                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (Art. 2º I e II) | CONCURSO PÚBLICO COM PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, ESPECÍFICOS E DE TÍTULOS. |
| ( Art. 2º, III)  | CONCURSO PÚBLICO COM PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, ESPECÍFICOS E DE TÍTULOS. |

## Leis



### LEI Nº 956/2024 DE 05 DE MARÇO DE 2024.

*“Cria cargos efetivos no âmbito da  
Câmara Municipal de Mata de São  
João – Bahia”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Ficam acrescidos ao quadro de pessoal efetivo (QPEF) desta Casa os cargos criados nesta Lei.

**Art. 2º** - Cria-se os cargos de provimento efetivo abaixo:

I - Analista Legislativo – Setor Administrativo;

II - Analista Legislativo – Setor Legislativo;

III - Auxiliar de Apoio Tecnologia da Informação e Administrativo.

**Art. 3º** - O provimento dos cargos acima criados serão por meio de concurso público, com realização de provas e títulos.

**Art. 4º** - Os vencimentos, atribuições, carga horária e requisitos de escolaridade para os cargos criados, serão dispostos no Anexo I e II da presente Lei.

**Art. 5º** - Todos os cargos criados na presente Lei ficarão subordinados à Diretoria Geral Parlamentar.

**§ 1º** Os cargos, quando ocupados, poderão ter servidores lotados em qualquer área do Município, a saber: na Sede, Zona Rural ou Litoral.

**§ 2º** Os setores em que os servidores irão desenvolver suas atividades serão determinados pelo superior imediato.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento vigente.

Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Tel.: (71) 3635-1310  
Centro Administrativo, CEP: 48.280-000 - Mata de São João - [www.matadesaojoao.ba.gov.br](http://www.matadesaojoao.ba.gov.br)



**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 05 de março de 2024.**

**AGOSTINHO BATISTA DOS SANTOS NETO**  
Prefeito do Município



## ANEXO I

**Cargo.: Analista Legislativo – Setor Administrativo Remuneração.:**

**RS 7.060,00**

**Jornada.: 40 horas semanais.**

**Escolaridade exigida para ocupar o cargo.:** Curso Superior em qualquer área, com Pós-graduação em uma das seguintes áreas.: Pós-Graduação em Direito Municipal; Controladoria Pública; Pós-Graduação em Direito Público; Pós-Graduação em Direito Administrativo; Pós-Graduação em Gestão Pública; Pós-Graduação em Gestão Financeira; Pós-Graduação em Finanças Públicas; Pós-Graduação em Licitações e Contratos, Pós-Graduação em Rotinas Administrativas<sup>1</sup>. Todos os cursos de Pós-Graduação, devem ser reconhecidos pelo MEC com duração superior a 360 horas.

A exigência da escolaridade acima, se justifica na necessidade de efetivar servidor com domínio e capacidade para assumir o cargo, tornando o serviço legislativo mais eficiente, pós-graduação obrigatória.

**Desejável.: Conhecimento em pacote office e informática.**

**Atividades.:** Revisar textos e documentos e rotinas administrativas; abertura e cadastramento de processos administrativos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas comissões e vereadoras(es) no que concerne ao âmbito administrativo; manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação dos processos administrativos, processos disciplinares existentes; analisar documentações, cadastro de funcionários, estagiários, terceirizados, podendo dar suporte aos setores de Recursos Humanos e Comunicação e Controladoria, manter o sistema de tramitação de papéis, elaborar portarias, atos, relatórios, editais, ofícios, apoio aos setores de compras e orçamento, gerenciar frota de veículos, gerenciar abastecimento, acompanhar execução de contratos, quando determinado, controlar expedições de ordens de fornecimento e serviço, analisar documentos referentes a processos licitatórios, dar apoio no setor jurídico da casa ou assessoria jurídica, com levantamento de informações e elaboração de pareceres, quando solicitado para embasar processos.

**Desejável para o cargo conhecimento em informática. Desejável conhecimento em Direito Administrativo.** O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.

---

<sup>1</sup> Os certificados de Pós-graduação podem conter nomes similares aos mencionados ou ser exatamente iguais.



**Cargo.: Analista Legislativo - Setor Legislativo**

**Remuneração.: R\$ 7.060,00**

**Jornada.: 40h semanais**

**Escolaridade exigida para ocupar o cargo.:** Curso Superior em qualquer área, com Pós-graduação em uma das seguintes áreas: Pós-Graduação em Direito Municipal; Pós-Graduação em Controladoria Pública; Pós-Graduação em Direito Público; Pós-Graduação em Direito Administrativo; Pós-Graduação em Processo Legislativo; Pós-Graduação em Direito Legislativo Municipal; Pós-Graduação em Gestão Pública<sup>2</sup>; Pós-Graduação em Direito Constitucional. Todos os cursos de Pós-Graduação, devem ser reconhecidos pelo MEC com duração superior a 360 horas. A exigência da escolaridade acima, se justifica na necessidade de efetivar servidor com domínio e capacidade para assumir o cargo, tornando o serviço legislativo mais eficiente com pós-graduação obrigatória.

**Desejável.: Conhecimento em pacote office e informática.**

**Atividades.:** Revisar textos e documentos legislativos, acompanhar as sessões, verificar transcrição das sessões se estão em conformidade com o regimento, realizar estudos de inovações legislativas, acompanhar transmissão e divulgação dos atos oficiais legislativos, auxiliar na elaboração de documentos legislativos, fazer periodicamente sugestão de atualizações em regimento interno, participar de reunião de comissões permanentes e temporárias, elaborar atas de eventos, pareceres legislativos, acompanhar divulgação de atos oficiais legislativos, elaborar redações de documentos legislativos (leis, resoluções, atos, decretos), gerenciar e acompanhar informações e métodos de implantações tecnológicas de publicidade aos atos oficiais, dar suporte em sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, desejável para o cargo conhecimento em informática. Poderá ainda, a depender de ato do superior hierarquico fornecer apoio e realizar atividades de rotinas administrativas se solicitados, quando designado. **Desejável conhecimento em Direito Administrativo; Processo Legislativo; Direito Público Municipal.** O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.

---

<sup>2</sup> Os certificados de Pós-graduação podem conter nomes similares aos mencionados ou ser exatamente iguais



**Cargo.: Auxiliar de Apoio Tecnologia da Informação e Administrativo.**

**Remuneração.: R\$ 3.100,00**

**Escolaridade.: Ensino Superior em qualquer área de formação.**

**Jornada.: 40H semanais.**

**Atividades.:** Dar suporte na execução de atividades de apoio administrativo e no setor de compras, suporte nos trabalhos relativos à aplicação de normas legais, apoio em atividades de manutenção de rede de computadores, realização de manutenção em computadores, impressoras, sistemas e sites, dar suporte nos setores administrativos, apoio em serviços de transmissão ao vivo, gestão de canais oficiais, apoio nos setores administrativos, inclusive no controle interno, cadastramento de processos, arquivamento de processos, acompanhamento de rotinas administrativa, elaboração de folha de pagamento, alimentação de sistemas de controle, cadastramento de fornecedores, cadastramento de ocorrências e C.I, atendimento ao público, divulgação e controle de atos a transparência, controle de contas, gerenciamento de pagamentos, controle de pessoal, cadastramento de pessoal e controle de recursos humanos, elaboração de atos de contratação, exoneração, registro e controle de folha, registro e controle de frota, acompanhamento e fiscalização de contratos, apoio nos setores de tecnologia, elaboração de relatório, auxílio nos setores de assessoria jurídica e controladoria, **conhecimento em informática é desejável**. O referido cargo poderá ter lotação em qualquer lugar da cidade.



ANEXO II

| CARGO                                                                      | QUADRO | REMUNERAÇÃO | VAGAS | ESCOLARIDADE                                                                           | LOTAÇÃO <sup>3</sup>         |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Analista Legislativo<br>Setor Legislativo <sup>4</sup>                     | QPEF   | RS 7.060,00 | 2     | Ensino Superior completo em qualquer área e Pós-Graduação completa, conforme Anexo II. | SEDE / ZONA RURAL ou LITORAL |
| Analista Legislativo<br>Setor Administrativo <sup>5</sup>                  | QPEF   | RS 7.060,00 | 2     | Ensino Superior completo em qualquer área e Pós-Graduação completa, conforme Anexo II. | SEDE / ZONA RURAL ou LITORAL |
| Auxiliar de Apoio a Tecnologia da Informação e Administrativo <sup>6</sup> | QPEF   | RS 3.100,00 | 3     | Ensino Superior completo em qualquer área.                                             | SEDE / ZONA RURAL ou LITORAL |

<sup>3</sup> Ficam cientes que, conforme determinado nesta Lei, os servidores poderão atuar na Sede, Zona Rural e Litoral, na existência de Prédios Anexos, se for o caso.

<sup>4</sup> Cargo destinado a servidores com Pós-Graduação completa.

<sup>5</sup> Cargo destinado a servidores com Pós-Graduação completa.

<sup>6</sup> Cargo destinado a servidores com Graduação completa.



**ANEXO III**

DIRETORIA GERAL PARLAMENTAR

ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO  
ANALISTA LEGISLATIVO – LEGISLATIVO  
AUXILIAR DE APOIO A TEC. DA  
INFORMACAO E ADM



**ANEXO IV**

**FORMA DE SELEÇÃO**

| CARGOS           | FORMA DE SELEÇÃO                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (Art. 2º I e II) | CONCURSO PÚBLICO COM PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, ESPECÍFICOS E DE TÍTULOS. |
| ( Art. 2º, III)  | CONCURSO PÚBLICO COM PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, ESPECÍFICOS E DE TÍTULOS. |