



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

SEGOV
PUBLICADO E
28/12/2018

Lei Municipal Nº 557/2018

De 26 de dezembro de 2018

Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, que lhe são outorgados pela Lei Orgânica Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, compreendendo:

I - Cargos em comissão, aqueles entendidos como de assessoramento, chefia, direção e gerência, de livre nomeação e exoneração.

II - Cargos de provimento permanente, com ingresso nas carreiras previstas nos Anexos II e V, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

III - Funções comissionadas e as gratificadas são aquelas destinadas a servidores ocupantes do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, regidos por esta lei e outras que lhes sejam pertinentes, tais como:

a. Função Comissionada (FC);

B. Função Gratificada de Coordenação e Supervisão (FGCS).

Parágrafo Único. As funções comissionadas e as funções de coordenação e supervisão só poderão ser exercidas por servidores efetivos e que já tenham cumprido o período de estágio probatório.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

I - Legislativa, nas matérias de competência do Município;

II - Deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;

III - Fiscalizadora da Administração local; e

IV - Julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

CAR



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

2/93

SEGOV
PUBLICADO

28/12/20

Art. 3º. A Administração da Câmara Municipal de São Francisco do Conde deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º. Constituem unidades que integram a administração da Câmara Municipal de São Francisco do Conde:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete dos Vereadores;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Diretoria Legislativa;
- V - Diretoria Administrativa;
- VI - Diretoria Financeira;
- VII - Procuradoria Geral.

§ 1º. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Francisco do Conde são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo IX.

§ 2º. Compete ao Gabinete da Presidência as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

§ 3º. Compete ao Gabinete dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 4º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas.

§ 5º. Compete à Diretoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

3/93

SEGOV
PUBLICADO E

28 / 12 / 201

§ 6º. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

§ 7º. Compete à Diretoria Financeira a coordenadoria de Contratos e, a supervisão e o controle os processos de compras e licitações; a gestão dos contratos administrativos, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 8º. Compete à Procuradoria Geral a promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, bem como o controle da legalidade dos atos praticados pela Câmara Municipal, emissão de pareceres jurídicos, dentre outros casos que lhe forem submetidos.

Art. 5º. A concretização das competências das unidades administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do artigo 6º e anexo II, ambos desta Lei.

Art. 6º. Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde:

I - Cargos EFETIVOS:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Agente Técnico Legislativo	04
Almoxarife	02
Auxiliar de Plenário	04
Contador	01
Motorista	04
Porteiro	04
Procurador Adjunto	01
Técnico Administrativo	48
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Informática	02



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

4/93

SEGOV
PUBLICADO EI

28 / 12 / 2018

[Handwritten signature]

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de agente administrativo e assistente administrativo, após a data de publicação desta lei, serão enquadrados no cargo de técnico administrativo, haja vista a similaridade de competências e atribuições das extintas funções.

II - Cargos em COMISSÃO:

a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor da Mesa Diretora	13 ✓
Assessor de Imprensa da Presidência	01 ✓
Assessor Especial	01 ✓
Assessor Executivo da Presidência	01 ✓
Assessor Geral de Comunicação	01 ✓
Chefe de Gabinete	01 ✓
Coordenador de Gabinete	13 ✓
Gerente de Produção de Áudio e Vídeo	03 ✓
Ouvidor Geral	01 ✓

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Chefe da Biblioteca Legislativa	01 ✓
Chefe do Arquivo Legislativo	01 ✓
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimento	01 ✓
Chefe do Setor de Compras	13 01 X
Chefe do Setor de Informática	01 ✓
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01 ✓
Diretor Administrativo	01 ✓
Gerente de Contratos	01 ✓
Gerente do Setor de Licitações	13 01 X
Gerente do Setor de Patrimônio	01 ✓
Gerente do Setor de Recursos Humanos	01 ✓
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	01 ✓
Gerente do Setor de Transportes	01 ✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

5/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 20 18

c. DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Contabilidade	01 /
Chefe do Setor Financeiro	01 /
Diretor Financeiro e Contábil	01 /
Gerente do Setor de Contabilidade	01 /
Gerente do Setor Financeiro	01 /

d. DIRETORIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor das Comissões Técnicas	15 /
Assessor de Comissões Especiais	15 /
Assessor de Plenário	15 /
Assessor do Secretário da Mesa	01 /
Chefe da Secretaria Legislativa	01 /
Coordenador Técnico Legislativo	15 /
Diretor Legislativo	01 /

e. CONTROLADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral	01 /
Subcontrolador	01 /

f. PROCURADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral	01 /



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

6/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

g. GABINETE DOS VEREADORES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor de Gabinete	13
Assessor de Imprensa	13
Assessor Especial Legislativo	52
Assessor Jurídico Parlamentar	13
Assessor Técnico Legislativo	26
Chefe de Gabinete Parlamentar	13

III – FUNÇÕES COMISSIONADAS E GRATIFICADAS

a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor de Comunicação Social	05
Assessor de Relações Institucionais	01
Assistente de Cerimonial	01
Assistente de Ouvidoria	01
Chefe de Cerimonial	01
Mestre de Cerimônia	01

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Supervisor de Fiscalização de Contratos	01
Supervisor de Frota	01
Supervisor de Inventário	01
Supervisor de Manutenção Predial	01
Supervisor de Materiais Gráficos	01
Supervisor de Pessoal	01
Supervisor de Plataformas Digitais	01
Supervisor de Segurança do Trabalho	01
Supervisor de Segurança Patrimonial	01
Supervisor do Arquivo Digital	01
Supervisor do Setor de Digitalização	01
Supervisor do Setor de Transparência e Acesso a Informação	01



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

7/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

c. DIRETORIA FINANCEIRA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Supervisor de Execução Orçamentária	01
Supervisor de Orçamento	01

d. DIRETORIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Supervisor Administrativo	01
Supervisor de Áudio e Vídeo	01
Supervisor de Pauta do Plenário	01
Supervisor de Plenário	01

e. CONTROLADORIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor de Normatização e Procedimentos	01
Assessor Técnico	02
Auditor de Controle Interno	01

f. PROCURADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Técnico	01

g. GABINETE DOS VEREADORES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Gabinete	13

Art. 7º. As atribuições dos Cargos Efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo II, integrante desta Lei.

Art. 8º. Os requisitos de investidura, carga horária, nível de escolaridade e valor do salário relativa aos Cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal são os constantes dos anexos III e IV desta Lei.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

8/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

Art. 9º. Os servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde perceberão salários fixados nesta lei.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores efetivos do Poder Legislativo a revisão geral anual das referências salariais, sem distinção de índices.

Art. 10. A distribuição dos cargos pelas unidades administrativas dar-se-á conforme indicado no anexo IV desta Lei.

Art. 11. O anexo V consolida o Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, definindo os cargos criados, extintos, mantidos ou redenominados por esta Lei.

CAPÍTULO II **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 12. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Francisco do Conde serão regidas pelo mesmo Regime Jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

§ 1º. Todos os direitos e vantagens previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

§ 2º. Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida a servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

I - A gratificação de que trata este artigo será concedida até o limite máximo de 70% (setenta por cento), incidente sobre o vencimento básico ou sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho; ou remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhados pelo servidor.

CAPÍTULO III **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13. Este capítulo estabelece parâmetros de observação obrigatória para a organização e realização do Concurso Público, para a admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, Estado da Bahia.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

9/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

Art. 14. Os cargos de provimento em caráter efetivo criados por Lei e os já existentes na Câmara Municipal, serão providos mediante previa aprovação em Concurso Público de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observando, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do Art. 37 da Constituição Federal, ora autorizado, a ser realizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos, vagas e nível de escolaridade estão descritos nos anexos II e III desta Lei.

§ 2º. Os valores a serem cobrados para que os candidatos se inscrevam em Concurso promovido pelo poder Legislativo Municipal serão fixados no Edital do Concurso.

Art. 15. Em Edital de Concurso Público de Provas e Títulos deverá constar o período de validade do mesmo, a denominação dos cargos, suas atribuições e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para cada cargo, os vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, a forma como será efetuada as inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo de interposições dos recursos, os motivos de exclusão de Candidatos. Regulará também a forma de aplicação das provas que poderão ser escritas, orais ou práticas, que poderão ter caráter eliminatório e classificatório, entretanto as provas de títulos, quando houver, terão caráter somente classificatório.

Art. 16. A aprovação em Concurso Público não garante ao aprovado o direito à admissão imediata, mas assegura o direito de preferência do preenchimento das vagas a que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Câmara Municipal, cabendo a este Poder decidir o momento oportuno e conveniente para admissão, em razão das carências apresentadas e das possibilidades orçamentárias, e quando houver necessidade da Câmara Municipal.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o direito adquirido alcançado pelos servidores que tenha ingressado em data anterior a sua publicação.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

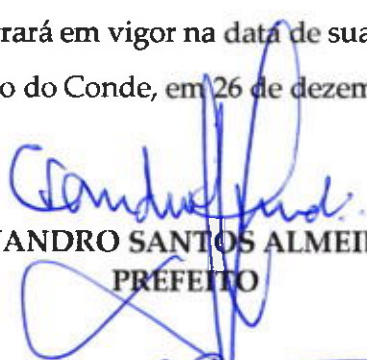
GABINETE DO PREFEITO

10/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Conde, em 26 de dezembro de 2018.


EVANDRO SANTOS ALMEIDA
PREFEITO


Carlos Alberto Bispo Cruz
Secretário de Governo



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

11/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

[Handwritten signature]

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES COMISSIONADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	CC FC FGCS	QTDE.
Assessor do Secretário da Mesa	CC-1	01
Assessor Especial	CC-1	01
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-1	01
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	01
Diretor Legislativo	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Assessor Especial Legislativo	CC-2	52
Subcontrolador	CC-2	01
Assessor de Gabinete	CC-3	13
Assessor Geral de Comunicação	CC-3	01
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-3	01
Gerente de Contratos	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Licitações	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Patrimônio	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor de Transportes	CC-4 ✓	01
Gerente do Setor Financeiro	CC-4 ✓	01
Assessor de Imprensa de Gabinete	CC-5	13
Assessor Jurídico Parlamentar	CC-5	13
Assessor da Mesa Diretora	CC-6	13
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	15
Assessor de Imprensa da Presidência	CC-6	01
Assessor de Plenário	CC-6	15
Assessor Técnico Legislativo	CC-6	26
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-6	13
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-6	01
Chefe do Setor de Contabilidade	CC-6	01
Chefe do Setor de Financeiro	CC-6	01
Chefe do Setor de Informática	CC-6	01

ASSESSOR
DAS COMISSÕES
TECNICAS
CC-4 (15)

[Handwritten signature]



ESTADO DA BAHIA

12/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES COMISSIONADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	CC FC FGCS	QTDE.
Gerente de Produção de Áudio e Vídeo	CC-6	03
Ouvidor Geral	CC-6	01
Coordenador de Gabinete	CC-7	13
Coordenador Técnico Legislativo	CC-7	15
Chefe da Biblioteca Legislativa	CC-8	01
Chefe do Arquivo Legislativo	CC-8	01
Chefe do Setor de Compras	CC-8	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-8	01
Assessor de Comunicação Social	FC	05
Assessor de Relações Institucionais	FC	01
Assistente de Ouvidoria	FC	01
Auditor de Controle Interno	FC	01
Secretário Executivo de Gabinete	FC	13
Supervisor de Execução Orçamentária	FC	01
Supervisor de Normatização e Procedimentos	FC	01
Supervisor do Arquivo Digital	FC	01
Supervisor do Setor de Digitalização	FC	01
Supervisor do Setor de Transparência e Acesso a Informação	FC	01
Assessor Técnico	FGCS	03
Assistente de Cerimonial	FGCS	01
Chefe de Cerimonial	FGCS	01
Coordenador de Plenário	FGCS	01
Mestre de Cerimônia	FGCS	01
Supervisor Administrativo	FGCS	01
Supervisor de Áudio e Vídeo	FGCS	01
Supervisor de Fiscalização de Contratos	FGCS	01
Supervisor de Frota	FGCS	01
Supervisor de Inventário	FGCS	01
Supervisor de Manutenção Predial	FGCS	01
Supervisor de Materiais Gráficos	FGCS	01
Supervisor de Orçamento	FGCS	01
Supervisor de Pessoal	FGCS	01
Supervisor de Plataformas Digitais	FGCS	01
Supervisor de Segurança do Trabalho	FGCS	01
Supervisor de Segurança Patrimonial	FGCS	01
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS		249
TOTAL FUNÇÕES COMISSIONADAS E GRATIFICADAS		45



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

13/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	CPE	QTDE.
Agente Técnico Legislativo	CPE	04
Almoxarife	CPE	02
Auxiliar de Plenário	CPE	04
Contador	CPE	01
Motorista	CPE	04
Porteiro	CPE	04
Procurador-Adjunto	CPE	01
Técnico Administrativo	CPE	48
Técnico de Contabilidade	CPE	01
Técnico de Informática	CPE	02
TOTAL		71



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

14/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar e prestar assistência ao presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.		
05	TAREFAS	
- Dirige os serviços do gabinete da presidência, de acordo com as leis, resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; - Baixa ordem de serviços; - Assessora o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; - Representa o gabinete da presidência perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes á área administrativa; - Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; - Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente á área parlamentar, mediante delegação da presidência; - Presta assessoramento político ao presidente na condução dos trabalhos do plenário; - Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

15/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2412-25
PROCURADOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível superior, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Proporciona assistência jurídica nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.		
05	TAREFAS	
• Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da câmara municipal; representa o poder legislativo municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independente de outorga de procuração;		
• Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a câmara municipal seja parte;		
• Acompanha e instrui processos, defesas e acusações;		
• Emite pareceres		
• Presta assessoramento e apoio ao presidente da câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;		
• Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro da sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante qualquer unidade administrativa, a fim de obter elementos necessários á defesa dos interesses da câmara municipal;		
• Distribuir internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;		
• Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
06	CARGA HORÁRIA	
20 (vinte) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

16/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-10
DIRETOR ADMINISTRATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-se de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da câmara.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Delimita os campos de ação do departamento administrativo sob sua direção, determinando objetivos de consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; - Estabelece as normas de serviço e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; - Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informação programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-la e obter maior rendimento das atividades; - Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; - Propõe as autoridades soluções para assuntos que escapam a sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consulta e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; - Submete a aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamento, justificando a necessidade de aquisição para que, se necessário sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; - Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; - Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do poder executivo ou com outras entidades sobre problema de interesse comum.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

17/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 2522-10
	CONTROLADOR GERAL	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários com a legalidade orçamentária do Poder Legislativo; - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Tribunal de Contas; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal; - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo; - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; - Propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Poder Legislativo; - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão da Câmara Municipal - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão do Poder Legislativo Municipal;	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

18/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-15
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível técnico ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, implementa o orçamento da instituição e administra recursos humanos. Controla patrimônio, suprimentos e supervisiona serviços complementares. Coordena serviços de tesouraria, contabilidade e controladoria. Elabora planejamento da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Garantir a melhoria contínua e eficácia da saúde financeira do Poder Legislativo, projetando gastos por áreas, receitas e estimar custos com pessoal; • Acompanhar índices econômico-financeiros previstos em lei; • Coordenar as atividades relacionadas com serviços de tesouraria da Câmara Municipal; • Controlar as retiradas e os depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes; • Coordenar os recebimentos de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; • Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; • Promover a cada final de exercício a devolução do saldo a Prefeitura Municipal; • Representar o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; • Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; • Coordenar e controlar a execução orçamentária, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidos do Poder Executivo; • Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; • Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; • Examinar prestações de contas;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

19/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-15
DIRETOR LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Planeja, coordena, orienta e supervisiona as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais; • Supervisionar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar; recebimento e expedição das correspondências da área; elaboração das pautas das sessões ordinárias, extraordinárias; • Supervisionar a elaboração das atas das sessões; • Elaboração de Projetos de Lei e adequação e recebimentos de todas as proposições; • Assessorar os vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo despachos e pareceres; • Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara; • Responsabilizar-se, por todas as funções relativas ao departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo. • Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Conde; • Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

20/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR ESPECIAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área Legislativa da Presidência.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Proporciona assistência, nos processos e assuntos que envolvam a instituição. • Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos; • Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos judiciais e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência; • Analisar todos os processos, e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial da Presidência, sob a orientação do Presidente; • Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; • Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Assessoria Especial da Presidência, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

21/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DO SECRETÁRIO DA MESA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atua em atividades de assessoramento específico ao vereador secretário da Mesa Diretora, notadamente em relação aos expedientes, rito procedimental e condução dos trabalhos da Mesa.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; - Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; - Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; - Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

22/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-10
ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Atua no plano de comunicação geral da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, notadamente no âmbito da comunicação geral com outros órgãos e com a sociedade.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Dar publicidade às sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados; - Apresentar jornal informativo divulgando toda as atividades parlamentares dos vereadores; - Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; - Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara; - Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo. - Manter atualizado o Site da Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência exclusiva; - Organizar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, para mídia impressa, eletrônica e digitais; - Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

23/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar o Presidente no desempenho de suas atividades, atendendo cidadãos e gerenciando informações. Controlar correspondência física e eletrônica. Organizar eventos e viagens da Mesa Diretora. Supervisionar equipes de trabalho e coordenar reuniões.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar o cumprimento da agenda institucional da Presidência; - Coordenar análises e estudos relacionados as atividades, viagens e correspondências, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento; - Planejar levantamento de necessidades de treinamentos; - Planejar as atividades antes de executá-las, determinando os meios necessários para se atingir os resultados; - Assessorar nos planos de ação dos processos, eventos e reuniões; - Acompanhar o plano anual de eventos e analisar a avaliação de resultados dos mesmos;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

24/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2611-10
ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa ou em curso de nível superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar o Presidente com no planejamento de comunicação interna e externa, estratégias de relacionamento com o público direcionado, produção e revisão de textos institucionais e gestão dos veículos de divulgação, com monitoramento dos mesmos, criação de campanha e veículos de mídia conforme necessidades.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Alinhar informações e campanhas de mídia; • Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Presidência; • Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; • Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; • Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; • Divulgar eventos; • Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; • Organizar entrevistas coletivas; • Dar orientações de como lidar com a imprensa; • Montar clipping (cópia de notícias da imprensa que foram divulgadas nos meios de comunicação; • Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

25/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DA MESA DIRETORA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar a Mesa Diretora no desempenho de atividades técnicas-operacionais previstas no Regimento Interno da Casa.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; • Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; • Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; • Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

26/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
COORDENADOR DE GABINETE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Coordena atividades de apoio e assessoramento nos procedimentos legislativos entre cada gabinete de vereador e a Presidência.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Articula as ações desenvolvidas entre o Gabinete do Vereador e a Presidência; • Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Vereador. • Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais; • Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

27/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-40
OUVIDOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordena ações e atividades relacionadas a padrões de transparência, acesso a informação, presteza e segurança das atividades dos membros, unidades e serviços auxiliares da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Geral.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

28/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2522-10
SUB-CONTROLADOR		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar o controlador geral no desempenho das suas atividades.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Exercer e/ou coordenar a execução, sob a supervisão do Controlador Geral, de auditorias, fiscalizações e inspeções no âmbito do Poder Legislativo Municipal; • Exercer o controle interno utilizando procedimentos preventivos; • Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado e outras entidades com competência para tanto; • Manter atualizados os indicadores de desempenho da Unidade de Controle Interno; • Propor ao Controlador Geral a implementação de normas, rotinas e procedimentos com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos da administração; • Interagir com as demais unidades da Controladoria Geral na proposição e elaboração de normas de controle, rotinas e procedimentos, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno; • Substituir o Controlador Geral na ausência deste, no que for cabível; • Coordenar os servidores integrantes da Unidade de Controle Interno do município; • Executar outras atividades correlatas."		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

29/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1416-05
GERENTE DO SETOR DE TRANSPORTES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Gerencia, orienta e controla os serviços do setor de transportes, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo diretor administrativo da câmara, autoriza os deslocamentos dos veículos da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Observar e comunicarão órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; • Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências, em formulário próprio; • Recolher o veículo após serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; • Executar outras tarefas correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

30/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2522-10
GERENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; • Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação; • Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral; • Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; • Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de os serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

31/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2521-05
GERENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Direciona, orienta e controla os serviços do setor de Recursos Humanos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais.		
• Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;		
• Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;		
• Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;		
• Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;		
• Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;		
• Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;		
• Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;		
• Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;		
• Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;		
• Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;		
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
• Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

32/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2522-10
GERENTE DO SETOR DE CONTABILIDADE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível técnico ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal, além da execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; - Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia o Escritura livros contábeis; - Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; - Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; - Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; - Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; - Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; - Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; - Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; - Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; - Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; - Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; - Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; - Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

33/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1425-15
GERENTE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível técnico ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação racionalizar e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia identificando oportunidade de aplicação dessas tecnologias.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Coordena os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas planejamento de projetos e entendimentos das necessidades do negócio e dos servidores da câmara municipal, negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação; - Atribuir aos servidores do setor as funções de cada um, repassando os prazos e também orçamentos; - Identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir; - Realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável, cobrar de cada servidor para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso; - Verificar cada etapa do projeto e assim, podendo passar para a fase seguinte, verificar a finalização do projeto e realizar um levantamento dos erros e acertos sendo responsável pelo sucesso final de cada projeto; - Exerce outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

34/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
GERENTE DE CONTRATOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona e auxilia a execução de processos de contratos de compras, serviços de terceiros e licitações, acompanha a gestão dos contratos administrativos e supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Executar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal; - Coordenar e supervisionar a execução de licitações; - Auxiliar e acompanhar a definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes; - Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações; - Representar o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos; - Despachar junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; - Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a Lei determina sejam publicados; - Acompanhar em nome do Presidente da Câmara a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; - Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; - Acompanhar a gestão dos contratos administrativos; - Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; - Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara; - Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa; - Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

35/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
GERENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Supervisiona e coordena a execução de processos de contratos de serviços de terceiros e compras através de licitações, acompanha a gestão dos contratos administrativos e supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Executar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal; • Coordenar e supervisionar a execução de licitações; • Auxiliar e acompanhar a definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes; • Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações; • Representar o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos; • Despachar junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; • Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a Lei determina sejam publicados; • Acompanhar em nome do Presidente da Câmara a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; • Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; • Acompanhar a gestão dos contratos administrativos; • Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; • Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara; • Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa; • Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

36/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1421-05
GERENTE DO SETOR FINANCEIRO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Gerencia o fluxo financeiro da Câmara Municipal e auxilia a Diretoria Contábil e Financeira no âmbito de suas atividades correlatas.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• • Supervisiona compromissos financeiros da câmara municipal, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas as receitas; • Gerencia elaboração do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da câmara municipal no curto prazo; • Gerencia as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos sejam recebidos em tempo hábil; • Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; • Executar atividades relativas à tesouraria; • Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna; • Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

37/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1425-10
CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Auxilia o usuário na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas e sistemas de apresentação; prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização de sistemas.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Monitorar a instalação, conexão, desconexão e o remanejamento dos equipamentos de informática da câmara para os locais indicados; - Fiscalizar a limpeza e manutenção de manutenção de maquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da câmara municipal; - Certificar da desinstalação de programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; - Fiscalizar a instalação de programas e aplicativos em periféricos, além de monitorar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; - Auxiliar nos serviços de backup, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhes forem atribuídas por superior.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

38/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2613-05
CHEFE DO ARQUIVO LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar, planejar, organizar e dirigir de serviços de arquivo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Coordenação, planejamento, orientação e acompanhamento documental e informativo; - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; - Orientação e planejamento de automação aplicada aos arquivos; - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos da câmara municipal; - Elaboração de parecer e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativas; - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; - Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

39/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1311-15
CHEFE DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar atividades biblioteca da Biblioteca do Poder Legislativo, consolidando as disposições vigentes sobre a instrução e a movimentação de documentos e livros, bem como, uniformizar a redação de informações e pareceres e a correspondência oficial.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Fiscalizar o inventário periódico anual de bens patrimoniais não bibliográficos, pertencentes à biblioteca;		
• Receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir, arquivar e controlar os documentos de acordo com suas peculiaridades;		
• Controlar pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes a biblioteca;		
• Supervisionar o serviço de reprografia da biblioteca		
• Apresentar relatórios mensais e anuais de atividades;		
• Controlar as chaves da biblioteca providenciando para que todas sejam entregues a secretaria ao final de cada expediente;		
• Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

40/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1424-15
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar o setor de suprimentos. Planejamento da compra de materiais, estudos de disponibilidade de materiais, estratégia de pré-pedido, processamento, controle de requisição, relacionamento entre diferentes setores e funções, controle de recebimento, garantia de cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Promover a fiscalização e controle de qualidade dos materiais; - Controlar monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovações de ordem de compra; - Aquisição/Pesquisa, avaliação das ofertas de mercado, pedidos de compra, subcontratação, acompanhamento e avaliação das atividades pós-pedidos, registro dos fornecedores; - Gestão e controle de dados dos fornecedores – manutenção dos registros (cadastros); - Expedição – garantia da qualidade dos materiais e equipamentos, inspeções internas e de campo, cumprimento dos padrões, controle de qualidade; - Inspeção – garantia do desempenho do fornecedor, relatórios de situação do pedido, projeções de entrega; - Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

41/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2524-05
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Chefia os serviços de rotina do setor de recursos humanos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Diretoria e Gerência.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Coordenar os procedimentos de revisão salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da câmara municipal; - Fiscalizar junto aos órgãos competentes a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licença e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, de caso, enviando-os para a publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários as documentações dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; - Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e de saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme legislações em vigor submetendo-os ao superior imediato; - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da câmara municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos prestando esclarecimentos quando necessário; - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessária ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela câmara municipal; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

42/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2511-10
CHEFE DE CONTABILIDADE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível técnico ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordena o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentaria, financeiras e patrimoniais da Câmara municipal, além de auxiliar na elaboração e execução do orçamento.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Fiscaliza a execução de serviços de natureza econômica, financeira e contábil; - Auxilia na elaboração da proposta orçamentaria; - Revisa os lançamentos contábeis e financeiros; - Assessora a Diretoria Contábil e Financeira em problemas financeiro, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; - Executar outras atividades correlatas ao cargo; - Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por resolução ou regulamento em matéria financeira.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

43/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2511-10
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Fiscaliza o controle dos depósitos e movimentações financeiras realizadas pela Câmara Municipal, assessorando a Diretoria Financeira e Contábil.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Coordena e mantém o controle dos depósitos e retiradas bancarias; • Efetua o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerários; • Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior. • Realiza com autorização superior, pagamentos e recebimentos;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

44/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordena e supervisiona atividades que exigem o desenvolvimento de atividades em áreas de natureza administrativa e legislativa.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Coordenar e garantir a condução dos trabalhos da equipe da Diretoria Legislativa; - Planejar todas as etapas com relação ao andamento das proposições, antes de delegá-las, determinando os meios necessários para se atingir os resultados. - Supervisionar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; - Municar os gabinetes de informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; - Manter acervo técnico e modelos de projetos de lei, de Resolução e de Decreto Legislativo; - Praticar demais atos que forem atribuídos pelo Presidente, Chefe de Gabinete ou Coordenador Legislativo; - Executar outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

45/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
GERENTE DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Gerencia e supervisiona serviços da impressão gráfica, coordenação de conteúdos audiovisuais e elaboração de peças gráficas.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Gerencia os serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; - Assessor a operação do áudio e o painel eletrônico de votação durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; - Gerenciar e fiscalizar a ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; - Fiscalizam a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; - Assessorar na operação do o sistema de votação correlato, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; - Supervisionar o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

46/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DE PLENÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar os trabalhos e assessores os eventos do plenário e dependências. a Mesa, as Comissões, aos Vereadores e a Direção em assuntos gerais do Legislativo.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar, planejar e organizar o agendamento para a cedência do Plenário e da sala de reunião encaminhando ao Presidente da Casa ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos; • Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando medidas para corrigi-las; • Selecionar, sistematicamente, mantendo todo material em perfeito estado de conservação; • Executar outras tarefas correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

47/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar e apoiar os trabalhos da Comissão Permanentes, para fins de auxílio a fiscalização e subsídio de informações aos vereadores.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; • Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; • Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; • Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; • Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; • Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; • Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; • Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

48/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DAS COMISSÕES ESPECIAIS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar e apoiar os trabalhos das Comissões Especiais instituídas pelo Regimento Interno da Câmara, para fins de auxílio e subsídio de informações aos vereadores.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Elaborar atas das reuniões das comissões especiais; - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

49/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar e prestar assistência aos Parlamentares, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Dirige os serviços do Gabinete Parlamentar, de acordo com as leis, resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; • Baixa ordem de serviços; • Assessora o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; • Representa o Gabinete da Parlamentar perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes à área administrativa; • Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; • Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação do Parlamentar; • Presta assessoramento político aos Parlamentares na condução dos trabalhos do plenário; • Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

50/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar as atividades políticas do gabinete do vereador a que esteja lotado, planejando, orientando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Coordena os trabalhos políticos administrativos do gabinete do vereador, fiscalizando a execução dos serviços públicos ofertados em cada distrito e comunidade do Município; - Articula as ações desenvolvidas pelo gabinete do vereador; - Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo gabinete do vereador; - Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo vereador, observando as determinações legais; Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

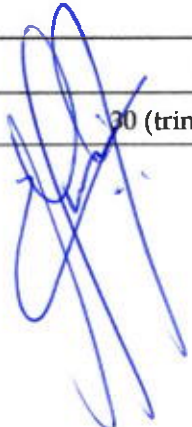
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

51/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Determina as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, resolver questões, emitir e propor melhoria em sua área de atuação.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Supervisionar o cumprimento das normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; • Promover medidas visando a publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; • Coordena a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; • Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; • Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; • Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo poder executivo municipal.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

52/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2611-10
ASSESSOR DE GABINETE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Prestar orientação ao gabinete do vereador. Planejar e organizar os eventos e ações de cada gabinete.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar a Vereador do Gabinete quanto à análise das proposições e requerimentos; - Promover estudos e pesquisas por solicitação do Vereador, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte do Gabinete do Vereador; - Representar o Vereador do Gabinete na Câmara Municipal quando para isso for credenciado; - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres outros documentos jurídicos de interesse do Gabinete do Vereador; - Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

53/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2611-10
ASSESSOR DE IMPRENSA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa ou em curso de nível superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar o vereador no planejamento de comunicação interna e externa, estratégias de relacionamento com o público direcionado, produção e revisão de textos institucionais e gestão dos veículos de divulgação, com monitoramento dos mesmos, criação de campanha e veículos de mídia conforme necessidades.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar o cumprimento da agenda institucional da Presidência; • Coordenar análises e estudos relacionados as atividades, viagens e correspondências, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento; • Planejar levantamento de necessidades de treinamentos; • Planejar as atividades antes de executá-las, determinando os meios necessários para se atingir os resultados; • Assessorar nos planos de ação dos processos, eventos e reuniões; • Acompanhar o plano anual de eventos e analisar a avaliação de resultados dos mesmos;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

54/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2611-10
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível superior, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate. Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos; - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública; - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; - Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência; - Manter o Secretário Executivo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; - Exercer outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
20 (vinte) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

55/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessoramento em pesquisas e estudos quanto a evolução legislativa, informando aos vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetemos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

56/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL PARA OCUPANTES FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 1423-40
	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Atuar em regime de assistência a Ouvidoria Geral, promovendo o acesso a informação aos cidadãos, prestação e segurança das atividades dos membros, unidades e serviços auxiliares da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS	
	• Assistir, anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; • Auxiliar os trabalhos da Ouvidoria Geral; • Apresentar, mensalmente, ao Ouvidor Geral relatório circunstanciado das suas atividades.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

57/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3548-25
CHEFE DE CERIMONIAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Organiza eventos institucionais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contrata serviços, planeja eventos, promove e reserva produtos e serviços diversos. Participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos e privados. Prepara, elabora, roteiros dos eventos, acompanha as autoridades e/ou personalidades.		
05	TAREFAS	
• Planejar todas as necessidades para organizar o evento; • Planejar custos e adequar a realidade do orçamento pré-aprovado; • Assessoria antes e durante o evento; • Organizar a agenda dos representantes legais do órgão; • Garantir que os objetivos da realização do evento sejam alcançados; • Executar análises e estudos relacionados ao tema do evento, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento dos envolvidos e desenvolvimento da solução;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

58/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3548-25
MESTRE DE CERIMÔNIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Responsável por toda comunicação do evento o mesmo é o orador eleito que faz todas as anúncios no decorrer do evento. Coordenar todas as fases do evento, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Conhecer o evento, seus fornecedores, convidados e todo roteiro; - Garantir que as normas e procedimentos estabelecidos pelo cerimonial seja executado; - Manter o evento fluindo e fazer a ponte entre as partes; - Ajudar a plateia a se sentir respeitada e se conectar a ela durante a celebração; - Certificar que como orador sua voz e dicção seja perfeita e esteja de acordo com o evento, caso não seja o orador ajudá-lo no que for necessário; - Agir com dinamismo caso tenha necessidade de improvisar sabendo conduzir a equipe de apoio; - Coordenar toda equipe de apoio e fornecedores se houver; - Ter segurança e conhecer bem os passos do evento e seus idealizadores, bem como o objetivo proposto; - Ter conhecimento de normas do Cerimonial Público;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

59/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 3548-25
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Prestar assistência ao seu setor de cerimonial da Câmara, garantindo que todas as atividades planejadas serão executadas, conforme roteiro já elaborado pelo Chefe Cerimonial.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Conhecer o evento, seus fornecedores e todo roteiro; - Agir com dinamismo caso tenha necessidade de improvisar sabendo ajustar suas atividades sem perder a qualidade; - Arquivar documentação como cotações, orçamentos, lista de convidados, e o que houver; - Elaboração de correspondência em geral e realização de ligações sempre que solicitado; - Prestar apoio ao setor na execução do trabalho interno e externo quando solicitado; - Auxiliar a equipe sempre que requisitado nas demais atividades; - Conhecer bem todas as suas responsabilidades no evento; - Prestar assistência na organização do evento acompanhar a montagem e desmontagem, entregas e devoluções de materiais diversos e o que houver; - Propor ações de melhoria contínua nos processos;	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

60/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-45
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Elaborar plano estratégico e implementar atividades de relacionamentos. Implantar e coordenar ações de relações públicas e ouvidoria. Assessorar diretoria e setores do órgão quanto aos meios adequados de comunicação e atuar em processos de decisões políticas buscando maior assertividade e reduzindo um possível impacto negativo.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação; - Analisar tendências do público interno e externo; - Analisar fatores socioeconômico e financeiro deixando todos envolvidos informados; - Planejar ações para promoção da imagem institucional, identificar necessidades de recursos e solicita quando preciso ao setor competente; detectar expectativas e necessidades; - Analisar fatores e cenários políticos e sociais; - Sugerir eventos (feiras, convenções, congressos, seminários); - Analisar demanda reclamatória e encaminhar solicitações aos responsáveis; - Monitorar mídias; - Checar informações para divulgação com autorização previa; - Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública); - Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e/ou imagem institucional; - Elaborar perfis (parlamentares e autoridades);		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

61/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-45
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Elaborar plano estratégico e implementar atividades de relacionamentos. Implantar e coordenar ações de relações públicas e ouvidoria. Assessorar diretoria e setores do órgão quanto aos meios adequados de comunicação e atuar em processos de decisões políticas buscando maior assertividade e reduzindo um possível impacto negativo.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo); • Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações; • Assessorar nos contatos com a imprensa; • Assessorar diretoria e setores da câmara na participação em eventos; • Elaborar estratégias de relações institucionais; • Monitorar ações governamentais executivo, legislativo e judiciário com potencial impacto setorial e institucional; • Planejar ações para promoção da imagem institucional; • Analisar fatores e cenários políticos e sociais;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

62/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3423-05
SUPERVISOR DE FROTA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona e controla a frota de veículos da Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Supervisiona atividades de motoristas e auxiliares; - Checa e inspeciona documentação de motoristas e de veículos. - Advertir motoristas e auxiliares sempre que necessário (por escrito e verbalmente); - Inspecionar conduta do motorista em relação ao embarque de passageiros - Monitorar horário de entrada e saída de veículos; - Verificar intervalo de jornada de trabalho do motorista e auxiliar - Controlar planilha de custos de viagens e consumo de combustível;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

63/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2527-25
SUPERVISOR DE INVENTÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver e implementar todas as políticas, procedimentos, sistemas e as melhorias práticas no que diz respeito ao inventário, com o propósito de manter informações apuradas dando assim o devido suporte a área financeira. Supervisionar e controlar os bens-patrimoniais. Auditar os ativos físicos realizados no inventário e validar as informações coletadas com os servidores		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Elaborar relatórios de depreciação; - Conciliar valores aos bens patrimoniais; - Determinar tipos de bens para fins de depreciação; - Classificar bens patrimoniais por centro de custo conforme orientação da controladoria; - Incorporar e inventariar bens patrimoniais; - Transferir e baixar bens patrimoniais sempre que necessário; - Atender auditorias internas e externas sempre que houver; - Registrar toda movimentação dos bens em planilha e sistema; - Realizar pesquisa a fim de detectar necessidade de movimentação de bens; - Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

64/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
SUPERVISOR DE PESSOAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona rotinas administrativas na instituição, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos e secretários de expedição. Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, limpeza, terceirizados e recepção. Controla diversos os processos administrativos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Criar e implementar as rotinas administrativas; - Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço; - Atender auditorias internas e externas sempre que houver; - Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; - Elaborar documentos, correspondências, relatórios, comunicados e termos; - Supervisionar cronogramas de atividades de pessoal e sua execução;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

65/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
SUPERVISOR DE PLATAFORMAS DIGITAIS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona atividades referentes aos sistemas de informações, softwares e programas de gestão utilizados pela Câmara Municipal.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Supervisionar todas as atividades e programas usados pela Câmara Municipal, bem como gerenciar o site oficial do Poder Legislativo; - Supervisionar e acompanhar as atividades de informática e sua integração com os sistemas utilizados nas unidades administrativas; - Supervisionar e atender as solicitações junto aos fornecedores de plataforma, infraestrutura, operadores, logística e TI internas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

66/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
SUPERVISOR DE MATERIAIS GRÁFICOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Supervisiona matérias e serviços da impressão gráfica. Garante o estoque de material gráfico para atender toda demanda de serviços gráficos. Garante que os serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, serigrafia e outros seja de qualidade e obedecendo o prazo.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Fiscaliza quanto a utilização do material gráfico; - Orientar cumprimento de normas de segurança e ordens de serviço; - Acompanhar o fluxo das demandas, realizar as compras levando em consideração o prazo de entrega; - Buscar parceiros de negócios com objetivo de disponibilizar benefícios aos colaboradores; - Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; - Elaborar relatórios de utilização dos materiais do setor; - Elaborar planilha de controle dos materiais gráficos do setor; - Realizar orçamento de compra dos materiais específicos dos equipamentos; - Realizar pesquisas periódicas de novos fornecedores visando redução de custo;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

67/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4101-05
SUPERVISOR DO ARQUIVO DIGITAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Organiza documentação da Câmara em arquivos armazenados em plataformas digitais. Dá acesso a informação, conserva e monitora o acervo. Implanta política de criação de arquivo digitalizado.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Acompanhar a eliminação do documento descartado; - Orientar cumprimento de normas de segurança e ordens de serviço; - Acompanhar o fluxo das demandas do setor; - Diagnosticar a situação dos arquivos; - Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; - Identificar a produção e o fluxo documental; - Gerir depósito de armazenamento (banco de dados digital); - Elaborar plano de classificação e armazenamento dos documentos;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

68/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4121-20
SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona os trabalhos desenvolvido pela equipe de transparência e acesso de informação, visando o atendimento das necessidades dos munícipes. Acompanhando e garantindo a segurança dos arquivos na rede.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Administrar arquivos de acesso público em cópias de segurança; - Executar controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento das informações de natureza pública; - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

69/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 9105-10
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Supervisiona a execução serviços de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos). Coordena pessoal de apoio de manutenção predial. Elabora orçamento, planeja as atividades e controla o processo para sua realização.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Acompanhar equipe de trabalho, orientando-os quanto ao cumprimento de normas de manutenção dos bens e equipamentos; • Comparar resultado de manutenção com resultados estabelecidos; • Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; • Avaliar causas potenciais do problema; • Realizar orçamento do serviço terceirizado; • Elaborar relatório de atividade de manutenção; • Elaborar plano de classificação risco do reparo;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

70/93

SEGOV
PUBLICADO E
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3516-05
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Participa da elaboração e implementa política de saúde e segurança do trabalho; realiza diagnóstico da situação da instituição; identifica variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; • Orientar cumprimento de normas de segurança; • Acompanhar o fluxo das demandas do setor; • Comparar resultado do impacto da saúde do trabalhador na implantação da política de segurança do trabalho; • Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; • Elaborar programas de ações corretivas e preventivas; • Promover ações preventivas para preservação da saúde do trabalhador.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

71/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 5103-10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Supervisiona, orienta e fiscaliza os agentes de segurança patrimonial. Analisa projetos de segurança e adota medidas corretivas. Elabora escalas de serviços. Investiga causas de ocorrências. Sugere medidas preventivas e corretivas		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Checar material e equipamento de trabalho; - Solicitar ao Setor Pessoal aplicação de punições disciplinares; - Relatar vistorias de rotina; - Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções relativas a segurança dos bens, serviços e pessoal da Câmara; - Registrar em atas de reuniões todos encontros com líderes e/ou colaboradores;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

72/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4102-30
SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Supervisiona a execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal, controlando e monitorando os índices legalmente exigidos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Garantir a melhoria contínua e eficácia do sistema da saúde financeira do Poder Legislativo; • Projetar gastos por áreas; • Projetar receitas; • Estimar custos com pessoal; • Reavaliar projeções; • Coletar índices econômicos e financeiros; • Planejar a avaliação de desempenho por competências;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

73/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 4102-30
	SUPERVISOR DE ORÇAMENTO	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atuar com o controle, acompanhamento e análise dos custos e suas variações, para fins de composição das cotações e respectivos termos de referências elaborados pela Câmara Municipal. Levantamento de dados para formatação da peça orçamentária da entidade.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Propor rotinas pertinentes a área de custos, desde a formulação do centro custos até a alocação de despesas. - Auxílio ao setor de compras na formatação de orçamentos e termos de referência.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

74/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 20 18

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 2523-05
	ASSESSOR TÉCNICO	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Assessorar em matéria de pesquisas jurisprudenciais, organizações de pareceres e levantamento de dados legais para apoio às atividades designadas.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Analisar petições e processos, confeccionar minutas de pareceres; • Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer; • Consultar informações em base de dados; verificar prazos processuais; atender ao público interno e externo; • Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

75/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2522-05
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Avaliar a eficiência e eficácia de todas atividades auditadas. Auxiliar a organização a alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamentos de risco, controle e governança.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; • Avaliar a execução dos orçamentos da Câmara tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; • Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; • Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; • Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens; • Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; • Apurar existência de servidores em desvio de função; • Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

76/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DE NORMATIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Supervisiona e garantir os padrões mínimos exigidos nos processos gerenciais e administrativos da entidade. Coordena as atividades da equipe propondo novas rotinas de trabalho para assegurar a qualidade, através da edição de normas e procedimentos internos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Acompanhar indicadores de desempenho; • Elaborar normas e procedimentos; • Supervisionar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções; • Supervisionar avaliação de desempenho por competências, ter postura crítica e segurança diante problemas; • Propor ações de melhoria contínua nos processos; • Preparar treinamento; • Criar fluxo de ações corretivas e preventivas; • Registrar no sistema informações pertinentes.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

77/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2325-05
SECRETARIO EXECUTIVO DE GABINETE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessorar e forma permanente e nas atividades de rotina dos gabinetes dos vereadores, auxiliando tanto na gestão da demanda parlamentar, quanto nas decisões organizacionais.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Auxílio departamental; • Organizar arquivos, documentos e as correspondências do gabinete do vereador; • Apoiar e atender aos munícipes; • Atender aos telefonemas do gabinete do vereador; • Redigir textos e preparar os expedientes profissionais de cada gabinete de vereador.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

78/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER
LEGISLATIVO

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3519-05
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; - Presta assessoramento ao Coordenador Legislativo na condução dos trabalhos do Plenário; - Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; - Coleta informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; - Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; - Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, Chefe de Gabinete ou Coordenador de Gabinete; - Exerce outras atividades correlatas		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

79/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4141-05
ALMOXARIFE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Cuida, recebe, inspeciona, estoca e separa os materiais para o fornecimento às diversas unidades administrativas, mantendo em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	Verifica e confronta notas fiscais e pedidos; Descarrega produtos e materiais e os encaminha para armazenagem; Confere prazos de entrega dos produtos; Confere qualidade e vencimento dos produtos; Devolve itens em desacordo; Define o módulo de armazenamento por tipo de produto: • Transporta mercadoria para área definida; • Coloca produtos em prateleiras, porta-paletes, drivers, etc.; • Armazena os produtos e materiais; • Controla pedidos de compra e faz previsão mensal de estoque; • Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Limpa o almoxarifado e equipamentos;	
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

80/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4110-10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividade sem microcomputador; • Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; • Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; • Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; • Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; • Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; • Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; • Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; • Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; • Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; • Exerce outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

81/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4110-05
AUXILIAR DE PLENÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Organiza e controla o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, presidente, munícipes, entre outros e expede a requisição de uso do auditório da Câmara; • Recepciona visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; • Organiza a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e da comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; • Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo, bem como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; • Organiza a ordem do dia sob a orientação do Coordenador Legislativo; • Exerce outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

82/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 2522-10
	CONTADOR	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara. Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; , - Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; - Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal dos Municípios da Bahia; - Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa e Escritura livros contábeis - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; - Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; - Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresenta resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; - Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; - Assessora ao Diretor do Financeiro e Contábil em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; - Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; o Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; - Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; - Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; - Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; - Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; - Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria; - Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, atualizando as fichas controle de contas; - Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; - Executa outras funções e atividades correlatas que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

83/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3511-05
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível técnico ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Auxilia o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal. Auxilia a elaboração e execução do Orçamento da Câmara.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; - Assessorar o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; - Executar outras atividades correlatas ao cargo;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

84/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 7823-05
MOTORISTA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
• Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
• Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); • Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; • Exerce outras atividades correlatas.		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

85/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 5174-10
	PORTEIRO	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Supervisiona a entrada e saída de pessoas, bens ou serviços das dependências do Prédio Legislativo, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos da Câmara.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; • Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e/ou responsáveis; • Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos; • Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo; • Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; • Exerce outras atividades correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

86/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3132-20
TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível médio.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; - Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; - Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; - Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; - Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; - Participa de programa de treinamento, quando convocado; - Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; - Ministra treinamento em área de seu conhecimento; - Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

87/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
PROCURADOR-ADJUNTO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
Formação completa em nível superior, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessora a Procuradoria Geral nas suas atribuições, além de substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular.		
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
- Compete ao Procurador-Adjunto coordenar e supervisionar as áreas do Contencioso Geral e da Consultoria Geral; - Emitir pareceres jurídicos em procedimentos administrativos de qualquer natureza, e afetos as atividades da Câmara Municipal; - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral.		
06	CARGA HORÁRIA	
20 (vinte) horas semanais.		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

88/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO POR SÍMBOLO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR em R\$
Assessor do Secretário da Mesa	CC-1	12.000,00
Assessor Especial	CC-1	12.000,00
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	12.000,00
Chefe de Gabinete	CC-1	12.000,00
Controlador Geral	CC-1	12.000,00
Diretor Administrativo	CC-1	12.000,00
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	12.000,00
Diretor Legislativo	CC-1	12.000,00
Procurador Geral	CC-1	12.000,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-2	8.000,00
Subcontrolador	CC-2	8.000,00
Assessor de Gabinete	CC-3	7.000,00
Assessor Especial Legislativo	CC-3	7.000,00
Assessor Geral de Comunicação	CC-3	7.000,00
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-4	6.000,00
Gerente de Contratos	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Licitações	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Patrimônio	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor de Transportes	CC-4	6.000,00
Gerente do Setor Financeiro	CC-4	6.000,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

89/93

SEGOV
PUBLICADO EM
28/12/2018

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR em R\$
Assessor de Imprensa de Gabinete	CC-5	5.000,00
Assessor Jurídico Parlamentar	CC-5	5.000,00
Assessor da Mesa Diretora	CC-6	4.000,00
Assessor de Imprensa	CC-6	4.000,00
Ouvidor Geral	CC-6	4.000,00
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	3.800,00
Assessor das Comissões Técnicas	CC-6	3.800,00
Assessor de Plenário	CC-6	3.800,00
Assessor Técnico Legislativo	CC-6	3.800,00
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-6	3.800,00
Chefe do Setor de Contabilidade	CC-6	3.800,00
Chefe do Setor de Financeiro	CC-6	3.800,00
Chefe do Setor de Informática	CC-6	3.800,00
Gerente de Produção de Áudio e Vídeo	CC-6	3.800,00
Coordenador de Gabinete	CC-7	2.900,00
Coordenador Técnico Legislativo	CC-7	2.900,00
Chefe da Biblioteca Legislativa	CC-8	2.800,00
Chefe do Arquivo Legislativo	CC-8	2.800,00
Chefe do Setor de Compras	CC-8	2.800,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-8	2.800,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

90/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28/12/2018

ANEXO VII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E
FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO POR SÍMBOLO

FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
Assessor de Comunicação Social	FC	50
Assessor de Relações Institucionais	FC	50
Assessor Técnico	FC	50
Assistente de Ouvidoria	FC	50
Auditor de Controle Interno	FC	50
Coordenador de Plenário	FC	50
Secretário Executivo	FC	50
Supervisor Administrativo	FC	50
Supervisor de Áudio e Vídeo	FC	50
Supervisor de Normatização e Procedimentos	FC	50
Supervisor de Segurança do Trabalho	FC	40
Supervisor de Segurança Patrimonial	FC	40
Supervisor do Setor de Transparência e Acesso a Informação	FC	50
Chefe de Cerimonial	FGCS-1	40
Mestre de Cerimônia	FGCS-1	40
Supervisor de Execução Orçamentária	FGCS-1	40
Supervisor de Fiscalização de Contratos	FGCS-1	40
Supervisor de Frota	FGCS-1	40
Supervisor de Inventário	FGCS-1	40
Supervisor de Manutenção Predial	FGCS-1	40
Supervisor de Materiais Gráficos	FGCS-1	40
Supervisor de Orçamento	FGCS-1	40
Supervisor de Pessoal	FGCS-1	40
Supervisor de Plataformas Digitais	FGCS-1	40
Supervisor do Arquivo Digital	FGCS-1	40
Supervisor do Setor de Digitalização	FGCS-1	40
Assistente de Cerimonial	FGCS-2	30



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

91/93

SEGOV
PUBLICADO EM

28 / 12 / 2018

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Procurador-Adjunto	CPE-1	6.000,00
Contador	CPE-2	2.250,00
Agente Técnico Legislativo	CPE-3	1.350,00
Almoxarife	CPE-3	1.350,00
Auxiliar de Plenário	CPE-3	1.350,00
Motorista	CPE-3	1.350,00
Porteiro	CPE-3	1.350,00
Técnico Administrativo	CPE-3	1.350,00
Técnico de Contabilidade	CPE-3	1.350,00
Técnico de Informática	CPE-3	1.350,00

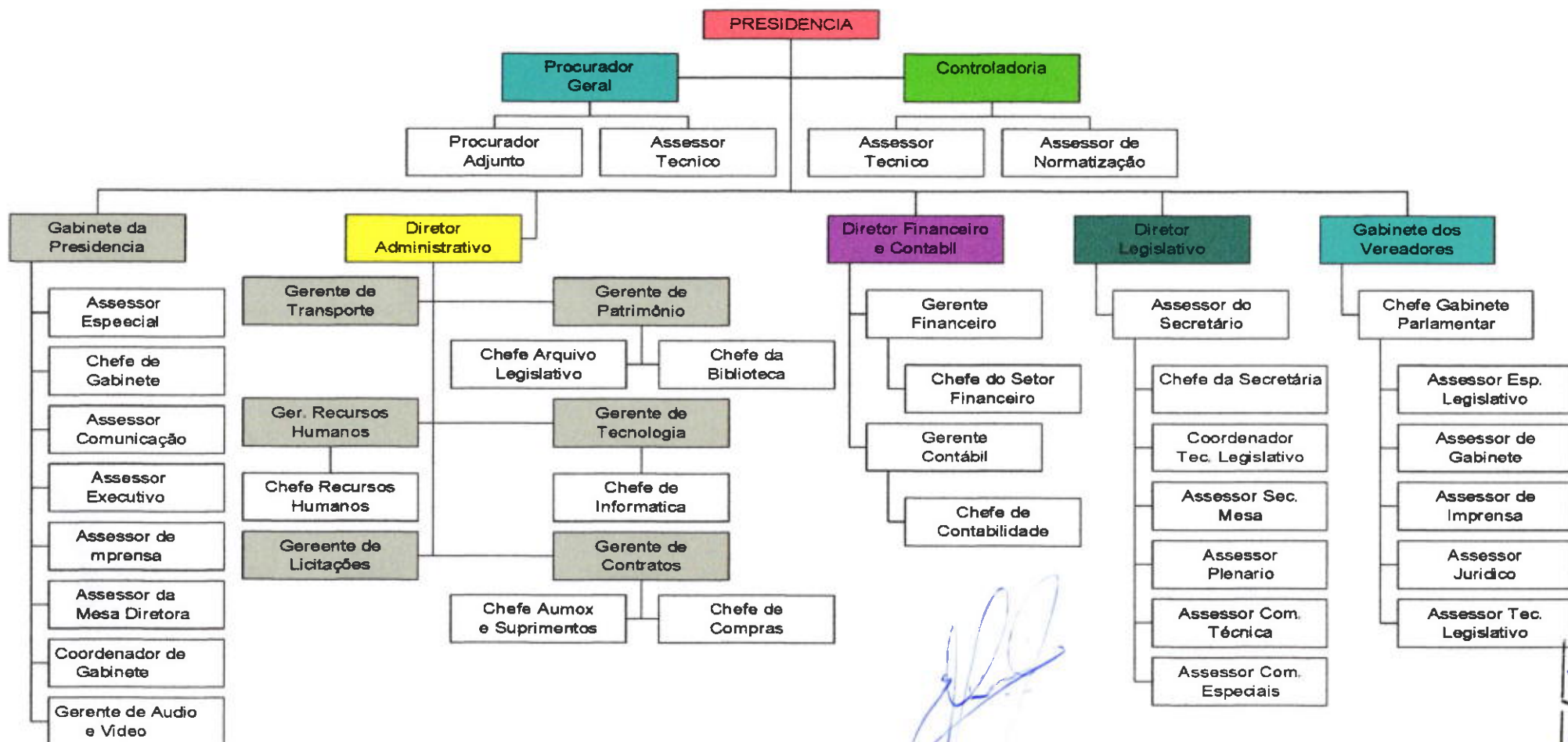


ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX
ORGANOGRAMA - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE - BAHIA
NÍVEL 2 - Cargos em COMISSÃO



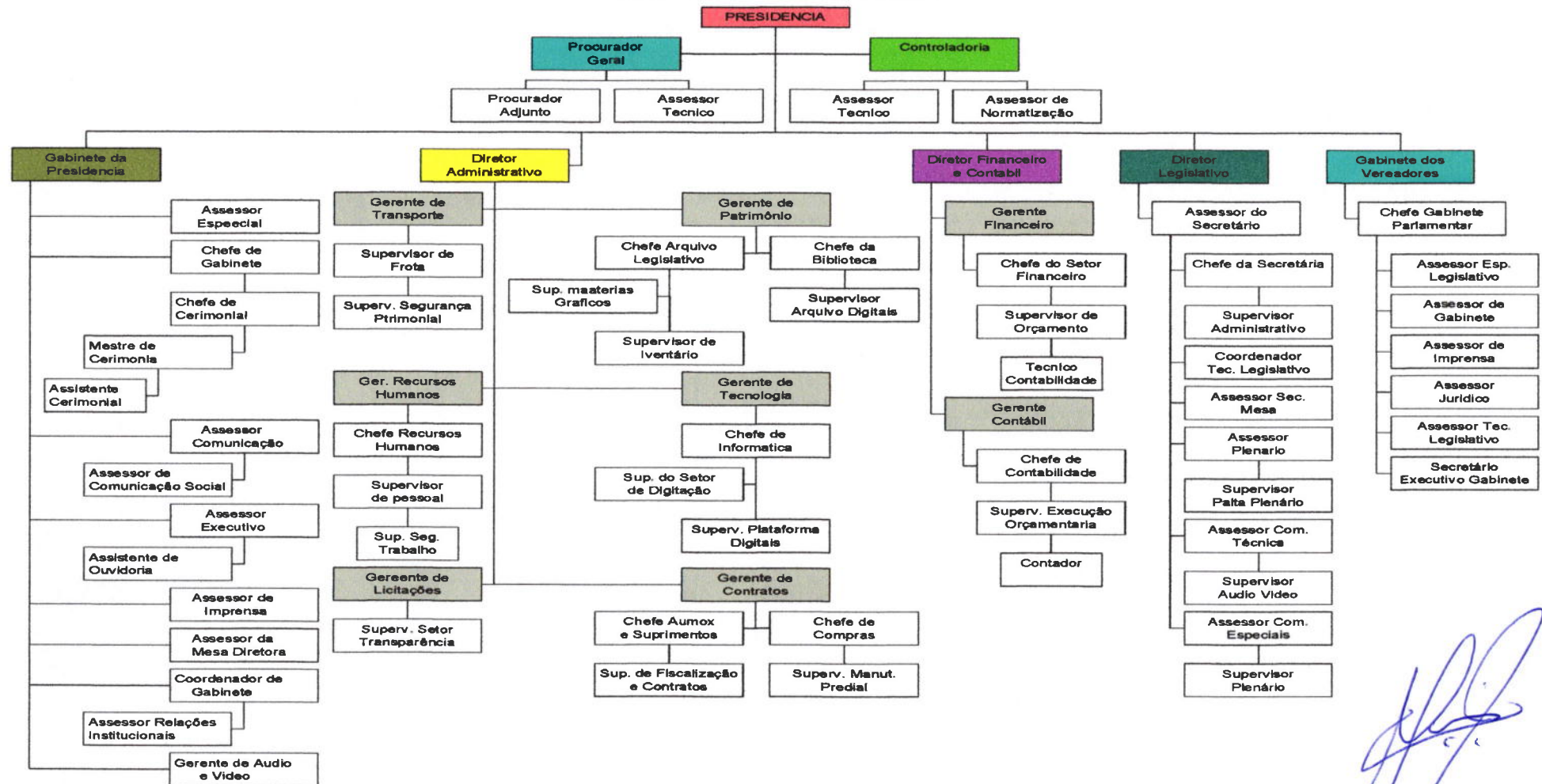


ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE - BA
NÍVEL 3 - Funções Comissionadas e Gratificadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

End. Praça da Independência, s/n - Centro, São Francisco do Conde-BA
CEP: 43.900-000 / Tel.: (71) 3651-8000



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

**ERRATA da publicação da
Lei Municipal Nº 557/2018**

De 26 de dezembro de 2018

O **Prefeito do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, publica Errata referente à Lei Municipal nº 557/2018, que fora publicada no Diário Oficial do Município, edição nº 1209, de 28 de dezembro de 2018.

I - Na pag. 4/93 da Lei Municipal Nº 557, de 26 de dezembro de 2018, à pag. 7 do Diário Oficial do Município, Edição nº 1209/2018:

Onde se lê:

a. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Chefe da Biblioteca Legislativa	01
Chefe do Arquivo Legislativo	01
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimento	01
Chefe do Setor de Compras	13
Chefe do Setor de Informática	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01
Diretor Administrativo	01
Gerente de Contratos	01
Gerente do Setor de Licitações	13
Gerente do Setor de Patrimônio	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	01
Gerente do Setor de Transportes	01



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

LEIA-SE:

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Chefe da Biblioteca Legislativa	01
Chefe do Arquivo Legislativo	01
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimento	01
Chefe do Setor de Compras	01
Chefe do Setor de Informática	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01
Diretor Administrativo	01
Gerente de Contratos	01
Gerente do Setor de Licitações	01
Gerente do Setor de Patrimônio	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	01
Gerente do Setor de Transportes	01

II - Na pag. 11/93 da Lei Municipal Nº 557, de 26 de dezembro de 2018, à pag. 14 do Diário Oficial do Município, Edição nº 1209/2018:

Onde se lê:



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMMISSIONADOS FUNÇÕES COMMISSIONADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	CC FC FGCS	QTDE.
Assessor do Secretário da Mesa	CC-1	01
Assessor Especial	CC-1	01
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-1	01
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	01
Diretor Legislativo	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Assessor Especial Legislativo	CC-2	52
Subcontrolador	CC-2	01
Assessor de Gabinete	CC-3	13
Assessor Geral de Comunicação	CC-3	01
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-3	01
Gerente de Contratos	CC-4	01
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-4	01
Gerente do Setor de Licitações	CC-4	01
Gerente do Setor de Patrimônio	CC-4	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-4	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-4	01
Gerente do Setor de Transportes	CC-4	01
Gerente do Setor Financeiro	CC-4	01
Assessor de Imprensa de Gabinete	CC-5	13
Assessor Jurídico Parlamentar	CC-5	13
Assessor da Mesa Diretora	CC-6	13
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	15
Assessor de Imprensa da Presidência	CC-6	01
Assessor de Plenário	CC-6	15
Assessor Técnico Legislativo	CC-6	26
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-6	13
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-6	01
Chefe do Setor de Contabilidade	CC-6	01
Chefe do Setor de Financeiro	CC-6	01



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

LEIA-SE:

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES COMISSIONADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	CC FC FGCS	QTDE.
Assessor do Secretário da Mesa	CC-1	01
Assessor Especial	CC-1	01
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-1	01
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	01
Diretor Legislativo	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Assessor Especial Legislativo	CC-2	52
Subcontrolador	CC-2	01
Assessor de Gabinete	CC-3	13
Assessor Geral de Comunicação	CC-3	01
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-3	01
Assessor das Comissões Técnicas	CC-4	15
Gerente de Contratos	CC-4	01
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-4	01
Gerente do Setor de Licitações	CC-4	01
Gerente do Setor de Patrimônio	CC-4	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-4	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-4	01
Gerente do Setor de Transportes	CC-4	01
Gerente do Setor Financeiro	CC-4	01
Assessor de Imprensa de Gabinete	CC-5	13
Assessor Jurídico Parlamentar	CC-5	13
Assessor da Mesa Diretora	CC-6	13
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	15
Assessor de Imprensa da Presidência	CC-6	01
Assessor de Plenário	CC-6	15
Assessor Técnico Legislativo	CC-6	26
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-6	13
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-6	01
Chefe do Setor de Contabilidade	CC-6	01
Chefe do Setor de Financeiro	CC-6	01



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

III - Na Lei Municipal Nº 557, de 26 de dezembro de 2018, à pag. 93 do Diário Oficial nº 1209 (pag. 90/93 da Lei):

Onde se lê:

ANEXO VII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO POR SÍMBOLO

FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
Assessor de Comunicação Social	FC	50
Assessor de Relações Institucionais	FC	50
Assessor Técnico	FC	50
Assistente de Ouvidoria	FC	50
Auditor de Controle Interno	FC	50
Coordenador de Plenário	FC	50
Secretário Executivo	FC	50
Supervisor Administrativo	FC	50
Supervisor de Áudio e Vídeo	FC	50
Supervisor de Normatização e Procedimentos	FC	50
Supervisor de Segurança do Trabalho	FC	40
Supervisor de Segurança Patrimonial	FC	40
Supervisor do Setor de Transparência e Acesso a Informação	FC	50
Chefe de Cerimonial	FGCS-1	40
Mestre de Cerimônia	FGCS-1	40
Supervisor de Execução Orçamentária	FGCS-1	40
Supervisor de Fiscalização de Contratos	FGCS-1	40
Supervisor de Frota	FGCS-1	40
Supervisor de Inventário	FGCS-1	40
Supervisor de Manutenção Predial	FGCS-1	40
Supervisor de Materiais Gráficos	FGCS-1	40
Supervisor de Orçamento	FGCS-1	40
Supervisor de Pessoal	FGCS-1	40
Supervisor de Plataformas Digitais	FGCS-1	40
Supervisor do Arquivo Digital	FGCS-1	40
Supervisor do Setor de Digitalização	FGCS-1	40
Assistente de Cerimonial	FGCS-2	30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

LEIA-SE:

ANEXO VII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO POR SÍMBOLO

FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
Assessor de Comunicação Social	FC	50
Assessor de Relações Institucionais	FC	50
Assessor Técnico	FC	50
Assistente de Ouvidoria	FC	50
Auditor de Controle Interno	FC	50
Coordenador de Plenário	FC	50
Secretário Executivo	FC	50
Supervisor Administrativo	FC	50
Supervisor de Áudio e Vídeo	FC	50
Supervisor de Normatização e Procedimentos	FC	50
Supervisor do Setor de Transparência e Acesso a Informação	FC	50
Supervisor de Segurança do Trabalho	FC	40
Supervisor de Segurança Patrimonial	FC	40
Chefe de Cerimonial	FGCS-1	40
Mestre de Cerimônia	FGCS-1	40
Supervisor de Execução Orçamentária	FGCS-1	40
Supervisor de Fiscalização de Contratos	FGCS-1	40
Supervisor de Frota	FGCS-1	40
Supervisor de Inventário	FGCS-1	40
Supervisor de Manutenção Predial	FGCS-1	40
Supervisor de Materiais Gráficos	FGCS-1	40
Supervisor de Orçamento	FGCS-1	40
Supervisor de Pessoal	FGCS-1	40
Supervisor de Plataformas Digitais	FGCS-1	40
Supervisor do Arquivo Digital	FGCS-1	40
Supervisor do Setor de Digitalização	FGCS-1	40
Assistente de Cerimonial	FGCS-2	30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Gabinete do Prefeito

Os demais termos da **LEI MUNICIPAL Nº 557/2018** permanecem inalterados, revogando-se aquilo que for conflitante com esta errata.

São Francisco do Conde, em 09 de janeiro de 2019.

Evandro Santos Almeida/PREFEITO

Carlos Alberto Bispo Cruz/Secretário de Governo