



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

1

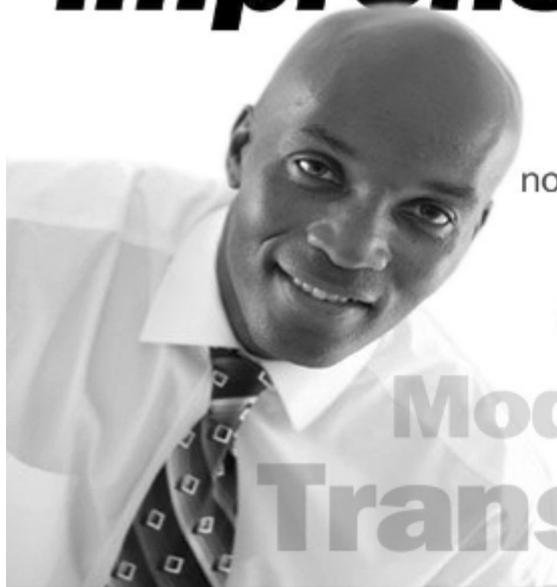
Sexta-feira • 6 de Novembro de 2015 • Ano III • Nº 834

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde publica:

- Lei Municipal nº405/2015 de 21 de Outubro de 2015.

Imprensa Oficial



Gestão transparente.
Os atos do gestor são publicados
no Diário Oficial próprio do município.

autonomia
Modernidade
Transparência

Gestor - Evandro Santos Almeida / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

1 / 54

PUBLICADO
PUBLICADO
EM 21/10/2015

Daine Teixeira
Secretária de Gabinete
Secretaria de Governo
Mat. 597994

Lei Municipal Nº 405/2015

De 21 de Outubro de 2015

Dispõe sobre a Estruturação Administrativa 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, com base na Lei Orgânica do Município,

Faz saber que **CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**, APROVOU, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

Art. 2. 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.

Art. 3. 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. 4. Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Francisco do Conde:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Procuradoria Jurídica;

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

2 / 54

III. Gabinete dos Vereadores;

IV. Diretoria Legislativa;

V. Diretoria Administrativa;

VI. Diretoria Financeira;

VII. Controladoria Interna.

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

§ 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 à Procuradoria Jurídica 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, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

§ 4º. 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.

§ 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.

§ 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 Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da

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

3 / 54

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.

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:

- a. 04 (quatro) cargos de agente técnico legislativo;
- b. 02 (dois) cargos de almoxarife;
- c. 23 (vinte e três) cargos de agente administrativo;
- d. 25 (vinte cinco) cargos de assistente administrativo;
- e. 04 (quatro) cargos de auxiliar de plenário;
- f. 01 (um) cargo de contador;
- g. 01 (um) cargo de técnico de contabilidade
- h. 04(quatro) cargos de motorista;
- i. 04 (quatro) cargos de porteiro;
- j. 02 (dois) cargos de técnico de informática;

II. Cargos em COMISSÃO:

a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Chefe de Gabinete	01 (um)
• Procurador Jurídico	01 (um)
• Coordenador de Controle interno	01 (um)
• Assessor Especial da Presidência	01 (um)
• Assessor Geral de Comunicação	01 (um)
• Secretária especial da presidência	01 (um)
• Assessor de Imprensa	01 (um)
• Assessor da Presidência	10 (dez)
• Assistente de Gabinete	10 (dez)

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

4 / 54

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Administrativo	01 (um)
• Gerente do Setor de Transportes	01 (um)
• Gerente do Setor de Patrimônio	01 (um)
• Gerente do Setor de Recursos Humanos	01 (um)
• Gerente do Setor da Tecnologia da Informação	01 (um)
• Chefe do Setor de Informática	01 (um)
• Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	01 (um)
• Chefe do Arquivo Legislativo	01 (um)
• Chefe da Biblioteca Legislativa	01 (um)

c. DIRETORIA FINANCEIRA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Financeiro	01 (um)
• Gerente do Setor de Contabilidade	01 (um)
• Gerente do Setor Financeiro	01 (um)
• Gerente do Setor de Licitações e Compras	01 (um)
• Chefe do Setor de Contabilidade	01 (um)
• Chefe do Setor Financeiro	01 (um)
• Chefe do Setor de Compras	01 (um)

d. DIRETORIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Legislativo	01 (um)
• Secretário Geral da Mesa	01 (um)
• Chefe da Secretaria Legislativa	01 (um)
• Assessor de Áudio e Vídeo	03 (três)
• Assessor de Plenário	15 (quinze)
• Assessor das Comissões Técnicas	15 (quinze)
• Assistente de Plenário	15 (quinze)
• Assistente das Comissões Técnicas	15 (quinze)

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

5 / 54

e. GABINETE DOS VEREADORES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Chefe de Gabinete Parlamentar	14 (quatorze)
• Assessor Especial Parlamentar	14(quatorze)
• Assessor Especial Legislativo	56 (cinquenta e seis)
• Assessor de Imprensa	14 (quatorze)
• Assessor Jurídico Parlamentar	14 (quatorze)
• Assistente de Informática	14 (quatorze)
• Assistente Legislativo	28 (vinte e oito)
• Secretária de Gabinete	14 (quatorze)

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 e valor do salário relativa aos Cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo III desta Lei.

Art. 9º. Os servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde perceberão salários a serem fixados por Lei.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores 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.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária 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.

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

6 / 54

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.

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. No Edital do Concurso constará 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, 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, podendo convocar os candidatos em até 100% (cem por cento) do número de vagas abertas, quando houver necessidade e o interesse da Câmara Municipal.

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

7 / 54

PUBLICADO
EM 21/10/2015
SECRETARIA DE GOVERNO
MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

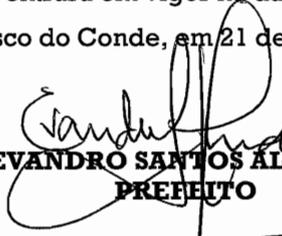
Art. 17. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

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.

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

São Francisco do Conde, em 21 de Outubro de 2015.


EVANDRO SANTOS ALMEIDA
PREFEITO


Carlos Alberto Bispo Cruz
Secretário de Governo

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

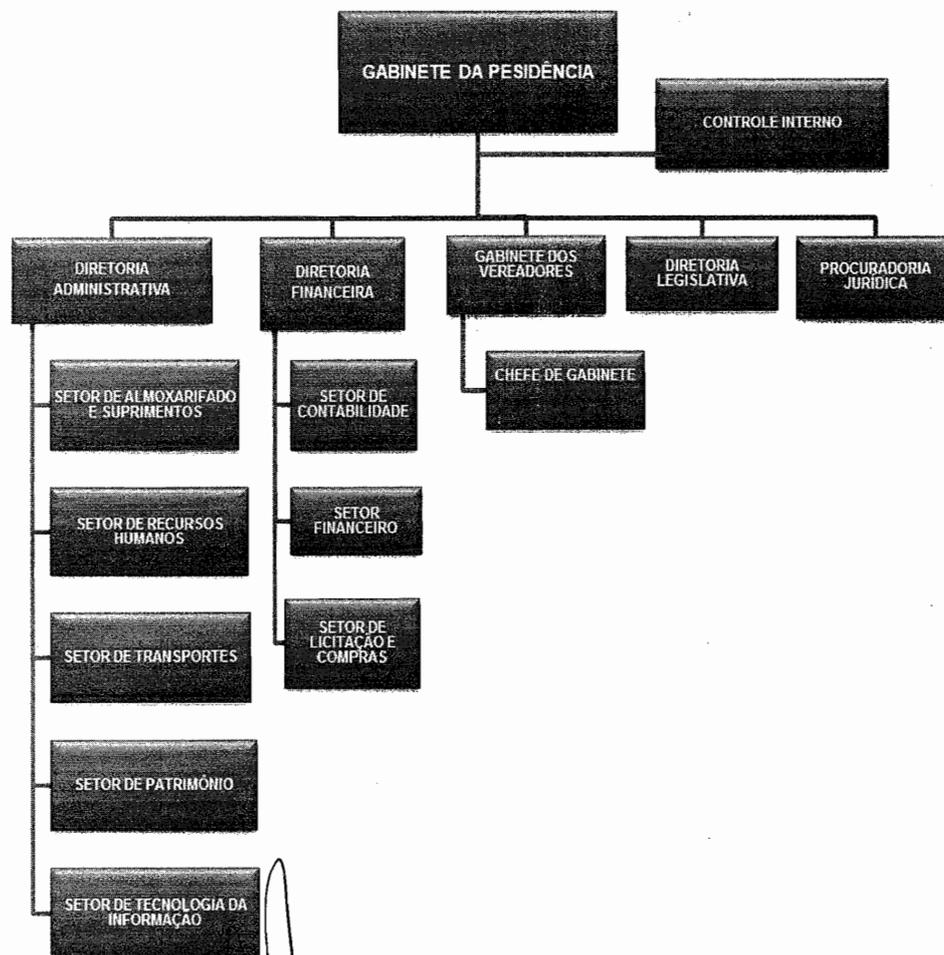


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

8 / 54

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
De que trata o § 1º do art. 4º



[Handwritten signatures]

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

9 / 54

ANEXO II

De que trata o art. 7º

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição sumária:

• 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.

Descrição detalhada:

- 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;
- Colige 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 Legislativo;
- Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

2. ALMOXARIFE

Descrição sumária:

• 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.

Descrição detalhada:

- 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;
- Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n – Centr. 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

10 / 54

3. AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- 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;

Descrição detalhada:

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades 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;
- Realizar ou Registrar, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos.
- Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

11 / 54

4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

• Compras e controle de estoque; coordenação e supervisão da recepção, copa e limpeza; coordenação e supervisão dos serviços relacionados a manutenção do espaço físico e decoração; coordenação do suporte de informática; preparo de informações conforme solicitação da chefia; arquivo de documentos ligados ao seu setor; divulgação de informações e comunicados aos colaboradores quando solicitado

Descrição detalhada:

• Executa serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;

• Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

• Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;

• Supervisão das atividades desenvolvidas por seus subordinados.

• Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;

• Confere dados de documentos;

• Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas.

• Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;

• Levanta necessidade e solicita material;

• Protocola, autua e encaminha documentos;

• Distribui material de expediente;

• Controla a expedição de malotes e recebimentos;

• Expede ofícios e memorandos;

• Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;

• Digita documentos, utilizando processadores de texto.

• Elaborar planilhas, sejam físicas ou eletrônicas

• Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/ materiais da Câmara, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;

• Realiza trabalhos externos à Câmara;

• Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

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

12 / 54

5. AUXILIAR DE PLENÁRIO

Descrição sumária:

• Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.

Descrição detalhada:

• 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.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

6. CONTADOR

Descrição sumária:

• Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

• Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara;

Descrição detalhada:

• 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;

• Escritura livros contábeis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/nº 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

13 / 54

- 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;
- 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, 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;
- Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

7. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição sumária:

- 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;

Descrição detalhada:

- 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;
- Assessora 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;

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

14 / 54

- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

8. MOTORISTA

Descrição sumária:

- 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.

Descrição detalhada:

- Inspecciona 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.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

9. PORTEIRO

Descrição sumária:

- 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.

Descrição detalhada:

- Recepção 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;

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

15 / 54

- 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.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

10. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição sumária:

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.

Descrição detalhada:

- 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;

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

16 / 54

- Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Faz o *backup* diário e controle de antivírus em todas as máquinas;
- Interage com fornecedores de TI;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

17 / 54

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CONTROLADORIA INTERNA

1. CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária:

- Controla e fiscaliza a execução orçamentária.

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde
- Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, a serem aprovadas por Ato da Mesa;
- Propõe à Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

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

CAR



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

18 / 54

• Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

• Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

• Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

• Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

• Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

19 / 54

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GABINETE DO PRESIDENTE

1. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas.

Descrição detalhada:

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Baixa ordens de serviço;
- Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente 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 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.

2. PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sumária:

- 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.

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

20 / 54

Descrição detalhada:

- 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, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara 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 de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. ACESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área Legislativa;
- Proporciona assistência, nos processos e assuntos que envolvam a instituição.

Descrição detalhada:

- Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos;
- Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos judiciais edemais 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 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 devida cumprimento, bem como as publicações;

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

21 / 54

- Estruturar internamente, na Assessoria Especial da Presidência, a pesquisajurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei entramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado;
- Elaborar o mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente, por classe;
- Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional, através da determinação de esquema detrabalho;
- Atuar junto às unidades internas, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial da Presidência.

4. ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO

Descrição sumária:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Promover a representação do Diretor-Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Coordenar as relações da Direção-Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção-Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção-Geral;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Direção-Geral;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Direção-Geral;
- Organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor-Geral;

5. SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- A secretária executiva assessorar, participar ativamente das organizações tanto nas gestões quanto nas decisões organizacionais.
- Planejar e organizar os eventos da empresa da Câmara Municipal.

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

22 / 54

Descrição detalhada:

- Auxílio departamental;
- Ter domínio em informática
- Organizar arquivos, documentos e as correspondências
- Apoiar e atender os clientes internos e externos
- Atender aos telefonemas,
- Redigir textos profissionais.
- Exerce outras atividades correlatas

6. ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição sumária:

- Uma das principais funções do assessor de imprensa é aproximar dos meios de comunicação a realidade das empresas, suas notícias e principalmente informações de interesse público;
- Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública.

Descrição detalhada:

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- 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 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 Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- Exerce outras atividades correlatas.

7. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

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

23 / 54

• Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Descrição detalhada:

- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

8. ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Descrição detalhada:

- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

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

24 / 54

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

• Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em 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 serviços 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 informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los 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 às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua 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 às autoridades competentes sobre os 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 problemas de interesse comum;

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

25 / 54

• Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas

2. GERENTE DO SETOR DE TRANSPORTE

Descrição sumária:

• Direciona, orienta e controla os serviços do setor de transporte, 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;

• Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município;

Descrição detalhada:

• Observar e comunicar ao 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, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

• Executar outras tarefas correlatas.

3. GERENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Descrição sumária:

• Assessorar o Diretor Administrativo em todas as questões que lhe competir;

• 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.

Descrição detalhada:

• 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 obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;

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

26 / 54

- Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Exerce outras atividades correlatas.

4. GERENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- 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 pelo Diretor Administrativo da Câmara;
- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais.

Descrição detalhada:

- 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;

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

27 / 54

- 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 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.
- Exerce outras atividades correlatas.

5. GERENTE DO SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Descrição sumária:

- Gerencia as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
- Gerencia as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;

Descrição detalhada:

- Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes; Negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- Atribuir aos membros da equipe 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 membro da equipe 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.

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

28 / 54

6. CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Descrição sumária:

•Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;

•Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas.

Descrição detalhada:

•Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

•Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;

•Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;

•Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;

•Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamentode rede, sempre que possível;

•Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;

•Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

7. CHEFE DO SETOR DE ALMOXERIFADO E SUPRIMENTO

Descrição sumária:

•Coordenação do 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 do recebimento, garantia do cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos

Descrição detalhada:

•Controle da qualidade dos materiais-Controle / monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;

•Aquisição- Pesquisas, avaliação das ofertas de mercado, pedidos de compra, subcontratação, acompanhamento e avaliação das atividades pós-pedido, registro dos fornecedores;

•Controle dos dados dos fornecedores - Controle dos dados dos fornecedores, manutenção dos registros (cadastro).

•Expedição- Garantia da qualidade dos materiais e equipamentos, inspeções internas e de campo, cumprimento de padrões, controle da qualidade;

•Inspeção- Garantia do desempenho do fornecedor, relatórios da situação do pedido, projeções de entrega.

•Exerce outras atividades correlatas.

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

29 / 54

8. CHEFE DO ARQUIVO LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- Planejamento, organização e direção 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;

Descrição detalhada:

- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo 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 do planejamento da 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;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- Exerce outras atividades correlatas.

9. CHEFE DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Descrição sumária:

- Dar assistência à Diretoria da Biblioteca, às Seções e aos setores em todos os seus aspectos, consolidando as disposições vigentes sobre a instrução e a movimentação de documentos, bem como, uniformizar a redação de informações e pareceres e a correspondência oficial;

Descrição detalhada:

- Realizar inventário periódico e anual de bens patrimoniais, não bibliográficos, pertencentes a Biblioteca;
- Receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir, arquivar e controlar os documentos de acordo com suas peculiaridades;
- Executar trabalhos de informática;
- Elaborar e controlar pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes a Biblioteca;
- Controlar e supervisionar o serviço de xérox da Biblioteca;

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

30 / 54

- Apresentar a Direção da Biblioteca a relatórios mensais e anuais de atividades;
- Controlar as chaves da Biblioteca providenciando para que todas sejam entregues a Secretaria ao final de cada expediente.
- Exerce outras atividades correlatas.

CAR

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

31 / 54

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIRETORIA FINANCEIRA

1. DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal;
- Coordena serviços de tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal;
- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários

Descrição detalhada:

- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de lei do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Exerce outras atividades correlatas.

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

32 / 54

2. GERENTE DO SETOR CONTABILIDADE

Descrição sumária:

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas.

Descrição detalhada:

- 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
- 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;
- Assessoria 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;
- 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;

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

33 / 54

- 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;
- Arquia os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

3. GERENTE DO SETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- Auxiliar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;

Descrição detalhada:

- Supervisiona compromissos financeiros da empresa, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas;
- Gerencia elaboração do fluxo de caixadiário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da empresa no curto prazo;
- Gerencia as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;
- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- Executar toda a atividade relativa 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.
- Exerce outras atividades correlatas.

4. GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Descrição sumária:

- A Coordenação de Licitações e Contratos compete, através do Setor de Licitações e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. E através da Gestão de Contratos é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

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

34 / 54

• Auxiliar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;

Descrição detalhada:

- Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato:
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
- Exerce outras atividades correlatas.

5. CHEFE DO SETOR CONTABILIDADE

Descrição sumária:

- 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;

Descrição detalhada:

- Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

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

35 / 54

- Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- Assessora 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;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;

6. CHEFE DO SETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- Auxiliar o Gerente e o Diretor Geral em todas as questões internas que lhe competir;
- Manter o controle dos depósitos

Descrição detalhada:

- Manter o controle dos depósitos, e retiradas bancárias;
- Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- Efetuar, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

7. CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Descrição sumária:

- Auxilia a execução de processos de compras 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.

Descrição detalhada:

- Executa procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- Coordena e supervisiona a execução de licitações;
- Auxilia e acompanha a definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA
CEP: 48.900-000
Tel.: (71) 3651-8000



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

36 / 54

- Auxilia na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexistência de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a Lei determina sejam publicados;
- Acompanha 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;
- Acompanha a gestão dos contratos administrativos;
- Promove o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- Supervisiona a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Propõe à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa.
- Exerce outras atividades correlatas.

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

37 / 54

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

1. DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

• Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados.

Descrição detalhada:

• Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;

• Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;

• Assessora a elaboração das proposições legislativas;

• Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

• Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;

• Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;

• Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);

• Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

• Exerce outras atividades correlatas.

2. SECRETARIO GERAL DA MESA

Descrição sumária:

• Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

• Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

Descrição detalhada:

• Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;

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

38 / 54

- Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- 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, 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;
- 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;
- Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
- 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;
- Exerce outras atividades correlatas.

3. CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Descrição sumária:

- Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;


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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

39 / 54

Descrição detalhada:

- Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- Organizar e controlar 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.

4. ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Descrição sumária:

- Assessorar os serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que

Descrição detalhada:

- Assessorar a operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Efetuar 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;
- Promover a reprodução e apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Assessorar na operação do 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;


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

41 / 54

- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.

7. ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Descrição sumária:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Prestar assessoramento na área de serviços gerais a Mesa, as Comissões, aos Vereadores em assuntos gerais do Legislativo.

Descrição detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Cuidar dos serviços de sonorização, de instalação de data show e outros serviços do bom andamento dos eventos;
- Além do desempenho de outras atividades afins.

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

42 / 54

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GABINETE DOS VEREADORES**

1. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição sumária:

• Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação;

Descrição detalhada:

2. ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR

Descrição sumária:

• Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Promover o apoio às atividades do plenário;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação;
- Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

Descrição sumária:

• Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Coordena os trabalhos político-administrativos do Gabinete do Vereador;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete do Vereador;
- Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Vereador;

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

43 / 54

- 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.

4. ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição sumária:

• Uma das principais funções do assessor de imprensa é aproximar dos meios de comunicação a realidade das empresas, suas notícias e principalmente informações de interesse público;

• Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública.

Descrição detalhada:

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- 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 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 Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

5. ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Descrição sumária:

• 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;

Descrição detalhada:

• Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

• Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

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

44 / 54

- 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 e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades correlatas.

6. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição sumária:

- Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para o gabinete;
- Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados.
- Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários;
- Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades do Gabinete;

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

45 / 54

• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

7. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição sumária:

• Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

• Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

Descrição detalhada:

• 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 de Jaraguá do Sul;

• Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

• Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

• Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

• Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

• Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo;

• Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;

• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8. SECRETARIA DE GABINETE

Descrição sumária:

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

46 / 54

• A secretária executiva tem uma grande importância dentro de uma empresa, podendo assessorar, participar ativamente das organizações tanto nas gestões quanto nas decisões organizacionais.

• Planejar e organizar os eventos da empresa da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Auxílio departamental
- Ter domínio em informática
- Organizar arquivos, documentos e as correspondências
- Apoiar e atender os clientes internos e externos
- Atender aos telefonemas,
- Redigir textos profissionais

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

47 / 54

ANEXO III

De que trata o art. 8º

CARGA HORÁRIA, REQUISITO PARA INGRESSO E VALOR SALARIAL

CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Requisitos para Ingresso	Valor Salário R\$
Agente Técnico Legislativo	30 (trinta)	Ensino médio completo	840,00
Almozarife	30 (trinta)	Ensino médio completo	788,00
Agente Administrativo	30 (trinta)	Ensino médio completo	840,00
Assistente Administrativo	30(trinta)	Ensino médio completo	840,00
Auxiliar de Plenário	30 (trinta)	Ensino médio completo	788,00
Contador	30 (trinta)	Formação contábil de nível superior, registro no CRC	1.143,82
Técnico em Contabilidade	30(trinta)	Ensino médio em técnicas Contábeis, registro no CRC	840,00
Motorista	30 (trinta)	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação (CNH) nas categorias "B" e "D"	840,00
Porteiro	30 (trinta)	Ensino fundamental completo	788,00
Técnico de Informática	30 (trinta)	Ensino médio completo	840,00

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

48 / 54

ANEXO III

De que trata o art. 8º

CARGA HORÁRIA, REQUISITO PARA INGRESSO E VALOR SALARIAL
CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Requisitos para Ingresso	Valor Salário R\$
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
• Chefe de Gabinete da Presidência	30 (trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Controlador Interno	20 (vinte)	Ensino superior completo	12.000,00
• Procurador	20(vinte)	Formação superior em Direito e registro na OAB	12.000,00
• Assessor Especial da Presidência	30 (trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Assessor Geral de Comunicação	30 (trinta)	Ensino superior completo	6.930,00
• Secretária Especial da Presidência	30 (trinta)	Ensino médio completo	5.750,00
• Assessor de Imprensa	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assessor da Presidência	30(trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assistente de Gabinete	30(trinta)	Ensino médio completo	3,200,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA			
• Diretor administrativo	30 (trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Gerente do setor de transportes	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Gerente do setor de patrimônio	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Gerente do setor de recursos humanos	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Gerente do setor da tecnologia da informação	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Chefe do setor de informática	30 (trinta)	Ensino médio completo	2.800,00
• Chefe do setor de almoxarifado e suprimentos	30(trinta)	Ensino médio completo	2.800,00
• Chefe do arquivo legislativo	30 (trinta)	Ensino médio completo	2.800,00
• Chefe da biblioteca legislativa	30 (trinta)	Ensino médio completo	2.800,00

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

49 / 54

DIRETORIA FINANCEIRA

• Diretor financeiro	30(trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Gerente do setor de contabilidade	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Gerente do setor financeiro	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Gerente do setor de licitações e compras	30(trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Chefe do setor de contabilidade	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Chefe do setor financeiro	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Chefe do setor de compras	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00

DIRETORIA LEGISLATIVA

• Diretor legislativo	30 (trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Secretário geral da mesa	30 (trinta)	Ensino médio completo	12.000,00
• Chefe da secretaria legislativa	30(trinta)	Ensino médio completo	5.000,00
• Assessor de áudio e vídeo	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assessor de plenário	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assessor das comissões técnicas	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assistente de plenário	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.200,00
• Assistente das comissões técnicas	30 (trinta)	Ensino médio completo	3.200,00

GABINETE DOS VEREADORES

• Chefe de gabinete parlamentar	30 (trinta)	Ensino médio completo	6.930,00
• Assessor especial parlamentar	30(trinta)	Ensino médio completo	6.000,00
• Assessor especial legislativo	30(trinta)	Ensino médio completo	5.750,00
• Assessor de imprensa	30(trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assessor jurídico parlamentar	30(trinta)	Ensino médio completo	3.950,00
• Assistente de informática	30(trinta)	Ensino médio completo	3.200,00
• Assistente legislativo	30(trinta)	Ensino médio completo	3.200,00
• Secretária de gabinete	30(trinta)	Ensino médio completo	2.800,00

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

50 / 54

ANEXO IV

De que trata o art. 10

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da presidência, Assessor Especial da Presidência, assessor de Comunicação, Secretaria Especial da Presidência, Assessor de Imprensa, Assessor da Presidência, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, agente técnico Legislativo, Secretário de Imprensa, Assessor Parlamentar.
Controladoria Interna	Controlador Interno
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo, Gerente de Setor de Transporte, Gerente de Setor de Patrimônio, Gerente de Setor de Recursos Humanos, Gerente de Setor da Tecnologia da Informação, Chefe do Setor de Informática, Chefe do Setor de Almoxarifado e suprimento, Chefe do Arquivo Legislativo, Chefe da Biblioteca Legislativa, Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Porteiro, Motorista, Almoxarife e Assessor de Comunicação.
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro, Gerente do Setor de Contabilidade, Gerente de Contabilidade, Gerente do Setor financeiro, Gerente do Setor licitação e Compras, Chefe do Setor de Contabilidade, Chefe do Setor financeiro, Chefe do Setorcompras, Assistente Administrativo, Agente Administrativo Motorista, Contador e Técnico de contabilidade.

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

51/54

Diretoria Legislativa

Diretor Legislativo, Secretário Geral da Mesa, Chefe da Secretaria Legislativa, Assessor de Áudio e Vídeo, Assessor de Plenário, Assessor das Comissões Técnicas, Assistente de Plenário Assistente das Comissões Técnicas, Assistente Administrativo Agente Administrativo, Motorista, Assessor Parlamentar, Agente Técnico Legislativo.

Gabinete dos Vereadores

Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Especial Parlamentar, Assessor Especial Legislativo, Assessor de imprensa, Assessor Jurídico Parlamentar, Assistente de informática, Assistente Legislativo e Secretaria de Gabinete.

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

52 / 54

ANEXO V

De que trata o art. 10

QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTE PROJETO
Agente Técnico Legislativo	--	04	04	04
Almoxarife	--	02	02	02
Agente administrativo	--	23	23	23
Assistente Administrativo	--	25	25	25
Auxiliar de Plenário	--	04	04	04
Contador	--	01	01	01
Técnico de contabilidade	03	01	04	04
Motorista	01	04	05	05
Porteiro	--	04	04	04
Técnico de Informática	--	02	02	02
TOTAL:	04	70	74	74

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTE PROJETO
Chefe de gabinete	--	01	01	01
Procurador jurídico	--	01	01	01
Coordenador de Controle interno	--	01	01	01
Assessor especial da presidência	--	01	01	01
Assessor geral de comunicação	--	01	01	01

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

53 / 54

Secretária especial da presidência	--	01	01	01
Assessor de imprensa	--	01	01	01
Assessor da presidência	--	10	10	10
Assistente de gabinete	--	10	10	10
Diretor administrativo	--	01	01	01
Gerente do setor de transportes	--	01	01	01
Gerente do setor de patrimônio	--	01	01	01
Gerente do setor de recursos humanos	--	01	01	01
Gerente do setor da tecnologia da informação	--	01	01	01
Chefe do setor de informática	--	01	01	01
Chefe do setor de almoxarifado e suprimentos	--	01	01	01
Chefe do arquivo legislativo	--	01	01	01
Chefe da biblioteca legislativa	--	01	01	01
Diretor financeiro	--	01	01	01
Gerente do setor de contabilidade	--	01	01	01
Gerente do setor financeiro	--	01	01	01
Gerente do setor de licitações e compras	--	01	01	01
Chefe do setor de contabilidade	--	01	01	01
Chefe do setor financeiro	--	01	01	01
Chefe do setor de compras	--	01	01	01
Diretor legislativo	--	01	01	01
Secretário geral da mesa	--	01	01	01
Chefe da secretaria legislativa	--	01	01	01
Assessor de áudio e vídeo	--	03	03	03
Assessor de plenário	--	15	15	15
Assessor das comissões técnicas	--	15	15	15

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

54 / 54

PUBLICADO
EM 21/10/2015

[Handwritten signature]
Secretaria Municipal de Administração
Mar 2015

Assistente de plenário	--	15	15	15
Assistente das comissões técnicas	--	15	15	15
Chefe de gabinete parlamentar	--	14	14	14
Assessor especial parlamentar	--	14	14	14
Assessor especial legislativo	--	56	56	56
Assessor de imprensa	--	14	14	14
Assessor jurídico parlamentar	--	14	14	14
Assistente de informática	--	14	14	14
Assistente legislativo	--	28	28	28
Secretária de gabinete	--	14	14	14
TOTAL:	--	277	277	277

[Handwritten signature]

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: WKY+KQ33VHKFN8SEB56EEW

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL