



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

## LEI MUNICIPAL Nº 777/2026

De 08 de Janeiro de 2025

*"Altera a Lei Municipal Nº 727, de 06 de Dezembro de 2023 e dá outras providências."*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidos pelo art. 75, da Lei Orgânica Municipal, e demais legislações pertinentes, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O art. 1º da lei municipal nº 727, de 06 de dezembro de 2023, passará a contar com a seguinte redação:

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

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

II - Cargos de provimento permanente, com ingresso nas carreiras previstas nesta lei, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos;

III - Funções Comissionadas (FC) são aquelas destinadas a servidores ocupantes do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, regidos por esta lei e outras que lhes sejam pertinentes.

**Parágrafo Único.** As Funções Comissionadas só poderão ser exercidas por servidores efetivos e que já tenham cumprido o período de estágio probatório.

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075

**Art. 2º.** Fica alterado o inciso III, do art. 4º, bem como os §§ 4º, 6º e 7º, da Lei



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Municipal nº 727, de 06 de dezembro de 2023, que passará a constar a seguinte redação:

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

[...]

III - Controladoria Geral;

[...]

§4º. Compete à Controladoria Geral a atuação como órgão central do Sistema de Controle Interno, mantendo a fiscalização e controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação das ações administrativas e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação a sua legalidade, legitimidade e economicidade. Compete ainda apoiar na transparência e proteção de dados, a realização de auditorias, avaliação de riscos, a elaboração de relatórios técnicos, emissão de resoluções de natureza infra legal, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações e a padronização de procedimentos, sem prejuízo das atribuições previstas em outros instrumentos legais pertinentes.

§6º. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, a administração, e o controle dos bens móveis e imóveis, dos Recursos Humanos, tecnológicos e materiais; a Gestão de Contratos Administrativos, e do arquivo físico e digital; o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão interna da Câmara Municipal. Compete ainda o planejamento, supervisão e acompanhamento dos processos e compras e licitações.

§7º. Compete à Diretoria Financeira o planejamento, a organização, a supervisão, avaliação e controle das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Ficam retificadas as seguintes disposições do art. 6º, da lei municipal nº 727, de 06 de dezembro de 2023, que passará a constar a seguinte redação:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

III -FUNÇÕES COMISSIONADAS

a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Chefe de Cerimonial	01
• Assessor Executivo de Comunicação Social	01
• Assessor Executivo de Relações Institucionais	01
• Assessor Executivo de Ouvidoria e Acesso à Informação	01

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Executivo Administrativo	04
• Supervisor de Frota	01
• Supervisor de Patrimônio	01
• Supervisor de Almoxarifado	01
• Supervisor de Tecnologia da Informação	01
• Supervisor de Arquivo	01
• Supervisor de Manutenção Predial	01
• Supervisor de Segurança Patrimonial	01
• Assessor Executivo de Compras	01
• Assessor Executivo de Contratos	01
• Assessor Executivo de Licitação	01
• Assessor Executivo de Sistema de Gestão	01
• Assessor Executivo de Capacitação e Desenvolvimento	01
• Assessor Executivo de Pessoal	01

c. DIRETORIA FINANCEIRA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Executivo Financeiro	01
• Assessor Executivo de Planejamento e Orçamento	01

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- Assessor Executivo Contábil 01
- Assessor Executivo de Prestação de Contas 01

d. DIRETORIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Executivo de Processos Legislativos	01
• Assessor Executivo de Redação Legislativa	01
• Supervisor de Áudio e Vídeo Legislativo	01
• Supervisor de Plenário	01

e. CONTROLADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Executivo de Normatização e Procedimentos	01
• Assessor Executivo de Auditoria	01
• Assessor Executivo de Transparência	01
• Assessor Executivo de Proteção de Dados	01

f. PROCURADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Executivo Jurídico	01

g. GABINETE DOS VEREADORES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Secretário Executivo de Gabinete	13

**Art. 4º** Ficam alterados os Anexos I, IV, VI e VII, da lei municipal nº 727, de 06 de dezembro de 2023, que passarão a contar com a seguinte redação:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTDE DE CARGOS
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	01
Diretor Legislativo	CC-1	01
Diretor de Comunicação	CC-1	01
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	01
Ouvidor Geral	CC-1	01
Gerente do Setor de Manutenção e Transportes	CC-7	01
Chefe do Setor de Patrimônio	CC-8	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-7	01
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-7	01
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-7	01
Chefe do Setor de Licitações	CC-8	01
Chefe do Setor de Contratos	CC-8	01
Gerente do Setor Financeiro	CC-7	01
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-8	01
Chefe do Setor de Compras	CC-8	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-8	01
Chefe de Produção de Áudio e Vídeo	CC-8	01
Assessor de Plenário	CC-6	15
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-6	01
Assessor das Comissões Técnicas	CC-5	28
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	15
Coordenador Técnico Legislativo	CC-6	01
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-2	13
Assessor Especial Legislativo	CC-3	26
Assessor de Gabinete	CC-3	13
Assessor Parlamentar	CC-4	26



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES COMISSONADAS	SÍMBOLO	QTDE.
Chefe de Cerimonial	FC	01
Assessor Executivo de Comunicação Social	FC	01
Assessor Executivo de Relações Institucionais	FC	01
Assessor Executivo de Ouvidoria e Assessor a Informação	FC	01
Assessor Executivo Administrativo	FC	04
Supervisor de Frota	FC	01
Supervisor de Patrimônio	FC	01
Supervisor de Almoxarifado	FC	01
Supervisor Tecnologia da Informação	FC	01
Supervisor de Arquivo	FC	01
Supervisor de Manutenção Predial	FC	01
Supervisor de Segurança Patrimonial	FC	01
Assessor Executivo de Compras	FC	01
Assessor Executivo de Contratos	FC	01
Assessor Executivo de Licitação	FC	01
Assessor Executivo de Sistema de Gestão	FC	01
Assessor Executivo de Capacitação e Desenvolvimento	FC	01
Assessor Executivo de Pessoal	FC	01
Assessor Executivo Financeiro	FC	01
Assessor Executivo de Planejamento e Orçamento	FC	01
Assessor Executivo Contábil	FC	01
Assessor Executivo de Prestação de Contas	FC	01
Assessor Executivo de Processos Legislativos	FC	01
Assessor Executivo de Redação Legislativa	FC	01
Supervisor de Audio e Vídeo Legislativo	FC	01
Supervisor de Plenário	FC	01
Assessor Executivo de Normatização e Procedimentos	FC	01
Assessor Executivo de Auditoria	FC	01
Assessor Executivo de Transparência	FC	01
Assessor Executivo de Proteção de Dados	FC	01
Assessor Executivo Jurídico	FC	01
Secretário Executivo de Gabinete	FC	13



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL PARA OCUPANTES DE  
FUNÇÕES COMISSIONADAS

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

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 3548-25
	CHEFE DE CERIMONIAL	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível técnico ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Organiza eventos institucionais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contrata serviços, planeja eventos, promove e reserva produtos e serviços diversos. Participa de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos e privados. Prepara, elabora, roteiros dos eventos, acompanha as autoridades e/ou personalidades.	

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

05	TAREFAS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar todas as necessidades para organizar o evento;</li><li>• Planejar custo se adequara realidade do orçamento pré-aprovado;</li><li>• Assessoria antes e durante o evento;</li><li>• Organizar a agenda dos representantes legais do órgão;</li><li>• Garantir que os objetivos da realização do evento sejam alcançados;</li><li>• Executar análises e estudos relacionados ao tema do evento, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento dos envolvidos e desenvolvimento da solução;</li></ul>
06	CARGA HORÁRIA
	30 (trinta) horas semanais.

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓDIGO CBO: 1423-45
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
03	PRE-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Elaborar plano estratégico e implementar atividades de relacionamentos. Implantar e coordenar ações de relações públicas e ouvidoria. Assessorar diretoria e setores do órgão quanto aos meios adequados de comunicação e atuar em processos de decisões políticas buscando maior assertividade e reduzindo um possível impacto negativo.	
05	TAREFAS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;</li><li>• Analisar tendências do público interno e externo;</li><li>• Analisar fatores socioeconômico e financeiro deixando os envolvidos informados;</li><li>• Planejar ações para promoção da imagem institucional, identificar necessidades de recursos e solicita quando preciso ao setor competente; detectar expectativas e necessidades;</li><li>• Analisar fatores e cenários políticos e sociais;</li><li>• Sugerir eventos (feiras, convenções, congressos, seminários);</li><li>• Analisar demanda reclamatória e encaminhar solicitações aos responsáveis;</li><li>• Monitorar mídias;</li><li>• Checar informações para divulgação com autorização prévia;</li><li>• Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública);</li><li>• Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e/ou imagem institucional;</li><li>• Elaborar perfis (parlamentares e autoridades);</li></ul>	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

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

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO CBO: 4101-05
	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	
03	PRE-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar nas atividades administrativas de maior complexidade do poder legislativo municipal;	
05	TAREFAS	

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	Assessorar nas rotinas de planejamento de compras anual; Assessorar no controle de saldo dos contratos administrativos e empenhos; Assessorar na rotina de processos de pagamento; Assessorar na rotina de gestão de facilities; Assessorar em rotinas administrativas e outras atividades correlatas.
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3423-45</b>
	SUPERVISOR DE FROTA	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação completa em nível médio ou superior.</li><li>• CNH categoria B ou superior.</li></ul>	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Supervisiona e controla a frota de veículos da Câmara Municipal.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiona atividades de motoristas e auxiliares;</li><li>• Checa e inspeciona documentação de motoristas e de veículos.</li><li>• Advertir motoristas e auxiliares sempre que necessário (por escrito e verbalmente);</li><li>• inspecionar conduta do motorista em relação ao embarque de passageiros</li><li>• Monitorar horário de entrada e saída de veículos;</li><li>• Verificar intervalo de jornada de trabalho do motorista e auxiliar;</li><li>• Controlar planilha de custos de viagens e consumo de combustível;</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4102-20</b>
	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	

Rafael Jacobina Barberino Pinto

Assessor  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	• Formação completa em nível médio ou superior.
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
	Desenvolver e implementar todas as políticas, procedimentos, sistemas e as melhorias práticas no que diz respeito ao inventário, com o propósito de manter informações apuradas dando assim o devido suporte a área financeira. Supervisionar e controlar os bens patrimoniais. Auditar os ativos físicos realizados no inventário e validar as informações coletadas com os servidores
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar relatórios de depreciação;</li><li>• Conciliar valores aos bens patrimoniais;</li><li>• Determinar tipos de bens para fins de depreciação;</li><li>• Classificar bens patrimoniais por centro de custo conforme orientação da controladoria;</li><li>• Incorporar e inventariar bens patrimoniais;</li><li>• Transferir e baixar bens patrimoniais sempre que necessário;</li><li>• Atender auditorias internas e externas sempre houver;</li><li>• Registrar toda movimentação dos bens em planilha e sistema;</li><li>• Realizar pesquisa a fim de detectar necessidade de movimentação de bens;</li><li>• Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções.</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4102-05</b>
	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Supervisionar, desenvolver, e implementar todas as políticas, procedimentos, sistemas e as melhorias práticas no que diz respeito ao almoxarifado, com o propósito de reduzir o desperdício de materiais e promover a economicidade dos gastos públicos do Poder Legislativo.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias internas e externas sempre houver;</li><li>• Registrar toda movimentação dos materiais em planilha e sistema;</li><li>• Realizar pesquisa a fim de detectar necessidade de movimentação de estoque;</li><li>• Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções.</li><li>• Supervisionar o setor de almoxarifado, seguindo todos os procedimento e normas aplicadas ao setor.</li><li>• Implementar boas práticas visando a melhoria contínua do setor.</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 1425-20
	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Supervisionar todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação do poder legislativo municipal.	
05	<b>TAREFAS</b>	
	• Supervisionar a equipe de tecnologia da informação; • Elaborar projetos de implantação; • Estabelecimento de diretrizes de segurança da informação. • Avaliação de tendências tecnológicas para aplicação no Poder Legislativo. • Propor ações de melhoria contínua e outras atividades correlatas de tecnologia da informação.	
06	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 4101-05
	SUPERVISOR DO ARQUIVO	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Organiza documentação da Câmara em arquivos físicos e digitais. Dá acesso a informação, conserva e monitora o acervo. Implanta política de criação de arquivo digitalizado.	
05	<b>TAREFAS</b>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a eliminação do documento descartado;</li><li>• Orientar cumprimento de normas de segurança e ordens de serviço;</li><li>• Acompanhar o fluxo das demandas do setor;</li><li>• Diagnosticar a situação dos arquivos;</li><li>• Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções;</li><li>• Identificar a produção e o fluxo documental;</li><li>• Gerir depósito de armazenamento (banco de dados digital);</li><li>• Elaborar plano de classificação e armazenamento dos documentos;</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4101-05</b>
	ASSESSOR EXECUTIVO DE PESSOAL	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessora nas rotinas de Recursos Humanos da instituição, apoiando diretamente a equipe de RH nas atividades de controle de ponto, férias, licenças, folha de pagamento, entre outras atividades correlatas.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar e implementar as rotinas administrativas do setor;</li><li>• Orientar cumprimento de normas e ordens de serviços;</li><li>• Atender auditorias internas e externas sempre que houver,</li><li>• Executar os Serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções;</li><li>• Elaborar documentos, correspondências, relatórios, comunicados e termos;</li><li>• Criar e avaliar cronogramas de atividades de pessoal e sua execução;</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4101-05</b>
	ASSESSOR EXECUTIVO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	• Formação completa em nível médio ou superior.
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
	Assessora nas rotinas de Recursos Humanos da instituição, apoiando diretamente a equipe de RH nas atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores do poder Legislativo Municipal.
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar e implementar o cronograma de capacitação e treinamento de servidores;</li><li>• Orientar o desenvolvimento contínuo de servidores;</li><li>• Atender auditorias internas e externas sempre que houver,</li><li>• Executar os Serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções.</li><li>• Ministrar palestras, treinamentos e orientações relacionados ao desenvolvimento pessoal e profissional, visando a melhoria dos serviços públicos prestados pelo poder Legislativo.</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 4101-05
	ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPARÊNCIA	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessorar nos trabalhos desenvolvidos pela equipe de transparência, visando o atendimento das exigências legais e recomendações sobre Transparência na Administração Pública. Monitorar e avaliar o portal de transparência e site oficial.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento das informações de natureza pública;</li><li>• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
-----------	--------------------------	---



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>		CÓDIGO CBO: 2521-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO DE DADOS		
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Assessorar nos trabalhos desenvolvidos, visando o atendimento das exigências legais (LGPD) e recomendações sobre Proteção de Dados.		
05	<b>TAREFAS</b>	
• Assessorar, avaliar, monitorar e diagnosticar as ações de proteção de dados, atendendo as exigências legais vigentes. • Elaborar cronograma de atividades visando o aprimoramento das ações de proteção de dados do legislativo municipal.		
06	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
30 (trinta) horas semanais.		

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

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

06	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

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

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 3542-05
	ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessora na Gestão de Compras do Poder Legislativo Municipal.	
05	<b>TAREFAS</b>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avalia a necessidade de compras;</li><li>• Realiza análise de mercado;</li><li>• Realiza estudos e elabora relatórios gerenciais das compras públicas;</li><li>• Propõe melhorias visando a economicidade;</li><li>• Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos legais e instruções relativas a compras públicas;</li></ul>
06	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 2521-05
	ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTRATOS	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessora na Gestão de Contratos do Poder Legislativo Municipal.	
05	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora relatórios gerenciais;</li><li>• Monitora a situação dos contratos vigentes, prazos, saldos, aditivos.</li><li>• Propõe melhorias visando a economicidade;</li><li>• Executar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos legais e instruções relativas a contratos;</li></ul>	
06	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	CÓDIGO CBO: 2521-05
	ASSESSOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075

*[Handwritten signature]*



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	Assessora na Gestão de Contratos do Poder Legislativo Municipal.
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assessoramento do setor:</b> Manter a colaboração entre as áreas jurídica, controladoria, financeira, administrativa para atendimento das condições legais para realização de licitações públicas;</li><li>• <b>Acompanhamento de processos:</b> Monitorar cada etapa do processo licitatório, desde a entrega dos documentos até a assinatura do contrato.</li><li>• Prestar orientações sobre a legislação e regulamentos específicos de licitações, além de estratégias de mercado que permitam uma atuação assertiva.</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
	ASSESSOR EXECUTIVO DE SISTEMA DE GESTÃO	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Desenvolve atividades relacionadas ao SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria), apoiando na gestão e auditoria das compras do legislativo municipal.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na alimentação dos sistemas de gestão e controle;</li><li>• Assessorar na elaboração de relatórios;</li><li>• Apoiar o setor de licitação nas atividades relacionadas a compras públicas;</li><li>• Realizar avaliação e diagnóstico da rotina do setor, visando a melhoria contínua.</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CÓDIGO CBO: 4102-30
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>
	• Formação completa em nível médio ou superior.
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
	Assessorado planejamento e na execução orçamentária do Poder Legislativo.
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a melhoria contínua e o equilíbrio do Poder Legislativo;</li><li>• Projetar gastos por áreas;</li><li>• Projetar receitas;</li><li>• Estimar custos com pessoal;</li><li>• Reavaliar projeções;</li><li>• Coletar índices econômicos e financeiros;</li><li>• Planejar a avaliação de desempenho por competências;</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2525-45</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO FINANCEIRO		
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessorar nas atividades econômico-financeiras do Poder Legislativo Municipal.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	Analisar e consolidar informações econômico-financeiras do Poder Legislativo Municipal; Apoiar na execução e controle da rotina financeira do Legislativo; Propor ações visando a melhoria contínua das rotinas;	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075

*Colares*



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

		EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO CBO: 2522-10	
ASSESSOR EXECUTIVO CONTÁBIL		
03	PRE-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar nas atividades contábeis do Poder Legislativo Municipal.		
05	TAREFAS	
Analisar, desenvolver e implementar soluções de ordem contábil visando a eficiência do sistema contábil do Legislativo Municipal; Apoiar na execução e controle da rotina contábil do Legislativo; Propor ações visando a melhoria contínua das rotinas contábeis;		
06	CARGA HORÁRIA	
30 (trinta) horas semanais.		

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO CBO: 2521-05	
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
03	PRE-REQUISITOS	
• Formação completa em nível médio ou superior.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar na preparação e organização adequada dos documentos e arquivos para prestação de contas.		
05	TAREFAS	
Apoiar na preparação da documentação para digitalização e envio ao TCM, de acordo com as normas e procedimentos adequados; Identificar e avaliar oportunidades de melhorias na rotina de prestação de contas; Apoiar a Gestão e o Controle nas rotinas relacionadas a prestação de Contas.		

Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

06	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

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

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
	ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessorar em matéria legislativa, organizando-as em fluxos e procedimentos legislativos para apoio às atividades designadas.	
05	<b>TAREFAS</b>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar pareceres, indicações, projetos, e demais documentos oriundos de matéria legislativa;</li><li>• Avaliar os documentos recepcionados, direcionando ao fluxo próprio para cada atividade;</li><li>• Organizar documentação necessária para execução das sessões legislativas;</li><li>• Apoiar e assessorar o Chefe da Secretaria Legislativa nas atividades previstas no cronograma de atividades do setor.</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-05</b>
	ASSESSOR EXECUTIVO DE AUDITORIA	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Avaliar a eficiência e eficácia de todas atividades auditadas. Auxiliar a organização a alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamentos de risco, controle e governança.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinara legalidade e avalia resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;</li><li>• Avaliara execução dos orçamentos da Câmara tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;</li><li>• Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</li><li>• Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;</li><li>• Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos e reavaliações concessão de vantagens;</li><li>• Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;</li><li>• Apurar existência de servidores em desvio de função;</li><li>• Analisar procedimento relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos.</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>	

ASSESSOR EXECUTIVO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>
	• Formação completa em nível médio ou superior.
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
	Assessorar na redação de documentos legislativos.
05	<b>TAREFAS</b>
	• Apoiar a secretaria legislativa nas atividades previstas no cronograma do setor; • Apoiar na elaboração de textos legislativos; • Apoiar na transcrição das sessões legislativas em ata. • Apoiar na organização de pautas relacionadas a agenda do poder legislativo Municipal.
06	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

01	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3732-05</b>	
SUPERVISOR DE ÁUDIO E VÍDEO LEGISLATIVO		
03	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessorar na preparação, organização e exibição de material de áudio e vídeo utilizados nas rotinas do poder Legislativo.	
05	<b>TAREFAS</b>	
	• Apoiar a secretaria legislativa nas atividades previstas no cronograma do setor; • Apoiar na elaboração de material a ser exibido nas sessões legislativas; • Atuar em conjunto com os demais setores com o objetivo de gerar conteúdo visual e sonoro para facilitar a compreensão das matérias nas sessões do Poder Legislativo.	
	<b>CARGA HORÁRIA</b>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

30 (trinta) horas semanais.
-----------------------------

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO
----	-------------------	----------------------------------

		EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO CBO: 2521-05	
SUPERVISOR DE PLENÁRIO		
03	PRE-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar nas rotinas de preparação técnica do plenário da Câmara para a realização das sessões legislativas.	
05	TAREFAS	
	• Realizar a checagem da disponibilidade de todos os recursos necessários para realização das sessões. • Disponibilizar material impresso para suporte aos vereadores durante as sessões legislativas; • Realizar atividades previstas no cronograma de atividades do setor.	
06	CARGA HORÁRIA	
	30 (trinta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO CBO: 2523-05	
ASSESSOR EXECUTIVO DE NORMATIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS		
03	PRE-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Supervisiona e garantir os padrões mínimos exigidos nos processos gerenciais e administrativos da entidade. Coordena as atividades da equipe propondo novas rotinas de trabalho para assegurar a qualidade, através da edição de normas e procedimentos internos.	
05	TAREFAS	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar indicadores de desempenho;</li><li>• Elaborar normas e procedimentos;</li><li>• Supervisionar os serviços conforme planejado e de acordo com os procedimentos e instruções;</li><li>• Supervisionar avaliação de desempenho por competências, ter postura crítica e segurança diante problemas;</li><li>• Propor ações de melhoria contínua nos processos;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar treinamento</li><li>• Criar fluxo de ações corretivas e preventivas;</li><li>• Registrar no sistema informações pertinentes.</li></ul>
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 (trinta) horas semanais.

<b>01</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2325-05</b>
	SECRETARIO EXECUTIVO DE GABINETE	
<b>03</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b>	
	• Formação completa em nível superior.	
<b>04</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
	Assessorar e forma permanente e nas atividades de rotina dos gabinetes dos vereadores, auxiliando tanto na gestão da demanda parlamentar, quanto nas decisões organizacionais.	
<b>05</b>	<b>TAREFAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio departamental;</li><li>• Organizar arquivos, documentos e as correspondências do gabinete do vereador,</li><li>• Apoiar e atender aos munícipes;</li><li>• Atender ao telefonemas do gabinete do vereador.</li><li>• Redigir textos e preparar os expedientes profissionais de cada gabinete de vereador.</li></ul>	
<b>06</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
	30 (trinta) horas semanais.	

## ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL

## COMISSONADO POR SÍMBOLO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	R\$ 10.000,00
Procurador Geral	CC-1	R\$ 10.000,00
Diretor Administrativo	CC-1	R\$ 10.000,00
Controlador Geral	CC-1	R\$ 10.000,00
Diretor Financeiro e Contábil	CC-1	R\$ 10.000,00
Diretor Legislativo	CC-1	R\$ 10.000,00
Diretor de Comunicação	CC-1	R\$ 10.000,00
Assessor Executivo da Presidência	CC-1	R\$ 10.000,00
Ouvidor Geral	CC-1	R\$ 10.000,00
Gerente do Setor de Manutenção e Transportes	CC-7	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Patrimônio	CC-8	R\$ 3.000,00
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-7	R\$ 4.000,00
Gerente do Setor de Contabilidade	CC-7	R\$ 4.000,00
Gerente do Setor de Tecnologia de Informação	CC-7	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Licitações	CC-8	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Contratos	CC-8	R\$ 3.000,00
Gerente do Setor Financeiro	CC-7	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Almoxarifado e Suprimentos	CC-8	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Compras	CC-8	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-8	R\$ 3.000,00
Chefe de Produção de Audio e Vídeo	CC-8	R\$ 3.000,00
Assessor de Plenário	CC-6	R\$ 5.000,00
Chefe da Secretaria Legislativa	CC-6	R\$ 5.000,00
Assessor das Comissões Técnicas	CC-5	R\$ 6.500,00
Assessor das Comissões Especiais	CC-6	R\$ 5.000,00
Coordenador Técnico Legislativo	CC-6	R\$ 5.000,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-2	R\$ 8.000,00
Assessor Especial Legislativo	CC-3	R\$ 7.000,00
Assessor de Gabinete	CC-3	R\$ 7.000,00
Assessor Parlamentar	CC-4	R\$ 6.400,00



ANEXO VII – TABELA DE GRATIFICAÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES  
COMISSIONADAS

FUNÇÕES COMISSIONADAS GRATIFICADAS	SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
Chefe de Cerimonial	FC	50
Assessor Executivo de Comunicação Social	FC	50
Assessor Executivo de Relações Institucionais	FC	50
Assessor Executivo de Ouvidoria e Assessor a Informação	FC	50
Assessor Executivo Administrativo	FC	50
Supervisor de Frota	FC	50
Supervisor de Patrimônio	FC	50
Supervisor de Almoxarifado	FC	50
Supervisor Tecnologia da Informação	FC	50
Supervisor de Arquivo	FC	50
Supervisor de Manutenção Predial	FC	50
Supervisor de Segurança Patrimonial	FC	50
Assessor Executivo de Compras	FC	50
Assessor Executivo de Contratos	FC	50
Assessor Executivo de Licitação	FC	50
Assessor Executivo de Sistema de Gestão	FC	50
Assessor Executivo de Capacitação e Desenvolvimento	FC	50
Assessor Executivo de Pessoal	FC	50
Assessor Executivo Financeiro	FC	50
Assessor Executivo de Planejamento e Orçamento	FC	50
Assessor Executivo Contábil	FC	50
Assessor Executivo de Prestação de Contas	FC	50
Assessor Executivo de Processos Legislativos	FC	50
Assessor Executivo de Redação Legislativa	FC	50
Assessor Executivo de Áudio e Vídeo Legislativo	FC	50
Supervisor de Plenário	FC	50
Assessor Executivo de Normatização e Procedimentos	FC	50
Assessor Executivo de Auditoria	FC	50
Assessor Executivo de Transparência	FC	50
Assessor Executivo de Proteção de Dados	FC	50
Assessor Executivo Jurídico	FC	50
Secretário Executivo de Gabinete	FC	50

*Assessor*



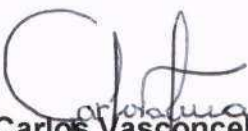
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º** Esta Lei retroagirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Conde-BA, 08 de Janeiro de 2026.

  
Antônio Carlos Vasconcelos Calmon  
Prefeito

  
Rafael Jacobina Barberino Pinto  
Assessor Jurídico  
OAB/BA 68.075