



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

**Lei Municipal Nº 162/2010**

De 29 de Setembro de 2010.

*Dispõe sobre a criação da estrutura organizacional, quadro de pessoal, cargos e vencimentos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde e dá outras providências.*

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Francisco do Conde fica criada na forma da presente lei.

**Art. 2º** - A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I – a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de serviços de boa qualidade a um menor custo;

II – a descentralização de serviço, com redução de custos, e eliminação de controles superpostos;

III – a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;

IV – a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

**Art. 3º** - O Poder Legislativo Municipal desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público municipal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**CAPÍTULO II**  
**Da Estrutura Organizacional e Administrativa**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Francisco do Conde passa a ter a seguinte composição:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Assessoria de Cerimonial;
- e) Controladoria;
- f) Diretoria Administrativa e Financeira;
- g) Diretoria Legislativa.

**Art. 5º** - O Gabinete da Presidência tem a finalidade de assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições regimentais e administrativas, bem como coordenar e executar a representação do Presidente e seu relacionamento com a sociedade.

**Art. 6º** - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- II – prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Órgãos administrativos;
- III – elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte;
- IV – emitir pareceres em assuntos do interesse da administração;
- V – manifestar-se em projetos de Lei, de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade e técnica legislativa;
- VI – elaborar informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade, submetendo-as à apreciação da Presidência;
- VII – desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhe forem cometidas pela Presidência.

**Art. 7º** - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - coordenar a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização;
- II – efetuar a divulgação do noticiário jornalístico nos diversos meios de comunicação;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

III – realizar as atividades de editoração dos documentos oficiais;

IV – organizar entrevistas individuais e coletivas;

V – promover o acompanhamento de programas políticos, televisivos e radiofônicos, registrando, através de gravações, aqueles que forem de interesse do Legislativo Municipal;

VI – organizar e manter o acervo fotográfico, de imagem e de som, destinado á pesquisa e à preservação da memória documental da Câmara Municipal;

VII – exercer outras atividades correlatas;

**Art. 8º - Compete à Assessoria de Cerimonial:**

I – planejar e organizar as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados;

II – prestar assistência ao Presidente na recepção de autoridades e convidados da Câmara Municipal;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e convidados da Câmara Municipal;

IV – preparar e encaminhar, através do setor competente, os convites para as sessões solenes e festivais;

V – organizar e manter atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas;

VI – exercer outras atividades correlatas;

**Art. 9º - A Controladoria tem por finalidade a permanente avaliação da gestão e o acompanhamento dos programas e políticas públicas observando os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade e mensurando resultados no que concernem à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Órgãos da Câmara Municipal.**

**Art. 10 - A Controladoria tem as seguintes atribuições:**

I – examinar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam;

II – inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos similares;

III – promover a apuração das denúncias relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Legislativo Municipal expedindo relatório conclusivo ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

IV – acompanhar a elaboração dos balanços e da prestação de contas anual da Câmara Municipal;

V – acompanhar e controlar a qualidade das peças legais preparadas pelos setores competentes;

VI – manter junto ao Tribunal de Contas permanente colaboração técnica e intercâmbio de informações e dados, objetivando uma maior e melhor integração do controle interno e externo;

VII – recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda de bens e valores da Câmara Municipal;

VIII – verificar e adotar as providências sugeridas ou recomendadas em relatório de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

IX – elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os a autoridades competentes;

X – elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;

XI – estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde, objetivando a melhoria do sistema de controle interno visando à uniformidade dos procedimentos;

XII – desenvolver e elaborar projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos subsistemas administrativos em articulação com setores competentes;

XIII – realizar estudos técnicos e propor ações de desenvolvimento organizacional;

XIV – acompanhar o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões;

XV – exercer as competências e atribuições constantes da Lei nº 26/2006, que institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

**Art. 11** - A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, de administração financeira, de informática, bem como formular e executar a política de recursos humanos.

**Art. 12** - A Diretoria Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

a) Coordenação Administrativa e Financeira;

b) Coordenação de Recursos Humanos e Informática;

**Art. 13** - A Coordenação Administrativa e Financeira compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à material, patrimônio, serviços gerais, protocolo, arquivo, segurança, bem como as atividades relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil e terá a seguinte estrutura:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

a) Gerência de Serviços Gerais, Material, Patrimônio, Compras e Segurança;

b) Gerência de Análise de Despesa, Contabilidade e Pagamento.

§ 1º - À Gerência de Serviços Gerais, Material, Patrimônio, Compras e Segurança compete:

I – coordenar, realizar e fiscalizar os serviços de limpeza das dependências, dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

II – coordenar e realizar a conservação e manutenção das instalações, dos móveis e equipamentos, providenciando os devidos consertos e reparos que se fizerem necessários;

III – coordenar e organizar os serviços de copa;

IV – coordenar, manter e controlar os serviços de reprografia;

V – receber e protocolar documentos de qualquer espécie endereçados à Câmara Municipal, registrando e protocolando o seu andamento;

VI – organizar processos e expedientes, realizando os respectivos registros e encaminhamentos segundo a rotina estabelecida;

VII – realizar a organização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem à atividade da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda e conservação;

VIII – efetuar o controle, a manutenção e a conservação da frota de veículos da Câmara Municipal, seja ela própria ou locada;

IX – administrar os contratos de locação de veículos responsabilizando-se pela guarda de sua documentação;

X – elaborar e implantar manual de conduta para os motoristas, contendo orientações específicas sobre segurança no trânsito e direção defensiva;

XI – realizar o controle da entrega de materiais e equipamentos adquiridos observando suas especificações, quantidade, prazos e qualidade;

XII – efetuar o controle físico dos materiais estocados, mantendo os seus registros atualizados e zelando pela sua guarda, segurança e preservação;

XIII – promover a distribuição dos materiais requisitados, controlando os estoques e solicitando a reposição quando necessário;

XIV – identificar, controlar e manter os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XV – promover o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis, mantendo a guarda da documentação legal;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XVI – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial;

XVII – realizar, junto às diversas unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos e serviços e programar a aquisição ou contratação dos mesmos, na forma da lei;

XVIII – processar a aquisição de materiais, equipamentos e a contratação de serviços em conformidade com a legislação e normas em vigor;

XIX – colaborar com a assessoria jurídica na elaboração de contratos de compra de materiais e prestação de serviços;

XX – organizar, realizar e manter os serviços de segurança e vigilância dos prédios e instalações da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

XXI – realizar e controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

XXII – supervisionar o desligamento de lâmpadas e equipamentos elétrico-eletrônicos ao final de cada expediente;

XXIII – realizar, em articulação com o cerimonial, a segurança de autoridades, agentes políticos e públicos e demais participantes de eventos no interior da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

XXIV – executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias;

XXV – propor planos e normas de segurança para a Câmara;

XXVI – administrar a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio;

XXVII – combater princípios de incêndios.

§ 2º - À Gerência de Análise de Despesa, Contabilidade e Pagamento compete:

I – acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

II – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades cumprindo as normas e legislação em vigor;

III – executar as atividades de emissão e controle de empenhos;

IV – proceder à liquidação da despesa na forma da lei e das normas em vigor;

V – orientar a concessão a aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente;

VI – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

VII – acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

VIII – coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de São Francisco do Conde;

IX – realizar e contabilizar toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de São Francisco do Conde;

X – promover a abertura, movimentação e controle das contas bancárias mantendo-as devidamente conciliadas;

XI – elaborar todas as peças, demonstrativos, balancetes e demais instrumentos legais previstos e exigidos pela legislação em vigor;

XII – coletar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XIII – prestar informações em processos relativos à área de atuação;

XIV – manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

XV – efetuar pagamentos autorizados;

XVI – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades cumprindo as normas e legislação em vigor;

XVII – responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheques, recibos e documentos de sua área de competência;

XVIII – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;

XIX – manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação de contas bancárias;

XX – emitir demonstrativos periódicos relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais;

XXI – organizar e atualizar o banco de dados pertinentes à área de atuação;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 14 -** A Coordenação de Recursos Humanos e Informática competem planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração e gestão de pessoas, bem como as atividades relativas à administração, gestão e arquitetura de informática, de infraestrutura tecnológica e engenharia de software e terá a seguinte estrutura:

a) Gerência de Cadastro, Controle de Pessoal, Treinamento, Benefícios e Assistência Social;

b) Gerência de Tecnologia de Informação, Suporte e Operação.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

§ 1º - À Gerência de Cadastro, e Controle de Pessoal, Treinamento, Benefícios e Assistência Social compete:

I – organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;

II – controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;

III – manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;

IV – estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;

V – instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;

VI – emitir e encaminhar toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;

VII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

VIII – elaborar e conferir a folha de pagamento, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos, notadamente no que se refere aos prazos para recebimento e processamento de dados;

IX – preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

X – promover os meios necessários para a regularização de créditos indevidos por acaso efetuados na folha de pagamento;

XI – orientar os órgãos e setores da Câmara quanto a aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;

XII – estabelecer normas, orientar e controlar a freqüência dos servidores;

XIII – estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento;

XIV – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

XV – desempenhar outras atividades correlatas;

XVI – realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;

XVII – promover e realizar direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XVIII – articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal, visando a participação de seus servidores;

XIX – estabelecer normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;

XX – planejar, coordenar e executar a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;

XXI – administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;

XXII – instruir processos e prestar informações relativas a treinamento e concessão de benefícios;

XXIII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

XXIV - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a servidores e seus dependentes;

XXV – gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XXVI – gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;

XXVII – executar atividades referentes ao desenvolvimento, coordenação e implantação de projetos e programas preventivos, educacionais e especiais em sua área de atuação;

XXVIII – contribuir para o fortalecimento da cidadania;

XXIX – atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados.

§ 2º - À Gerência de Tecnologia da Informação, Suporte e Operações compete:

I – analisar soluções em sistemas de informática automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

II – desenvolver e manter sistemas de informação automatizados;

III – administrar e manter bases de dados;

IV – elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;

V – fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;

VI – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

VII – registrar, analisar, acompanhar e solucionar as demandas de apoio ao usuário de informática;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

VIII – prestar suporte em questões relativas à utilização de hardwares e de softwares, por meio de prevenção ou demanda;

IX – efetuar estudos e análises sobre equipamentos e sistemas básicos de computação;

X – desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de computadores e nos demais equipamentos computacionais da Câmara Municipal;

XI – desempenhar outras atividades correlatas;

**Art. 15 -** A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões.

**Art. 16 -** A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

a) Coordenação de Apoio ao Plenário e Comissões;

b) Coordenação de Expediente e Documentação.

**Art. 17 -** A Coordenação de Apoio ao Plenário e Comissões compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à assistência ao funcionamento do plenário bem como as atividades de apanhamento e divulgação de discursos e pronunciamentos, bem como as atividades relativas ao funcionamento das comissões permanentes e temporárias existentes na Câmara Municipal de São Francisco do Conde inclusive as atividades de pesquisa e apoio técnico necessários ao exercício do mandato parlamentar, competindo-lhe:

I – assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II – coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III – registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;

IV – receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V – providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;

VI – elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII – providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII – controlar e registrar a entrada de concessão de comendas apresentadas pelos vereadores, de acordo com os dispositivos regimentais;

IX – organizar e atualizar o banco de dados pertinentes à área de atuação;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

X – efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

XI – efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;

XII – manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XIII – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitados, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas;

XV – classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

XVI – documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XVII – informar aos autores o andamento das preposições e sobre seus pareceres;

XVIII – acompanhar a tramitação das preposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XIX – controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;

XX – manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

XXI – assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de preposições, pareceres, emendas etc.;

XXII – manter completos e atualizados todos os registros necessários á execução de suas atividades;

**Art. 18 -** A Coordenação de Expediente e Documentação compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à documentação oficial e legal da Câmara Municipal de São Francisco do Conde e terá as seguintes atribuições:

I – realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;

II – preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;

III – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;

IV – proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

V – organizar e coordenar o sistema de informação da Câmara Municipal visando à centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações para a sociedade;

VI – promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;

VII – planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;

VIII – proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;

IX – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Quadro de Pessoal, Plano de Cargos e Vencimentos**

**Art. 19 -** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Francisco do Conde é constituído de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão, servidores estáveis, e funções de confiança na forma dos Anexos I, II, IV e VIII desta Lei.

**Art. 20 -** O ingresso nos cargos de provimento efetivo se dará, atendidos os pré-requisitos constantes das descrições de cargos na forma do anexo VII desta Lei, por aprovação em concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

**Art. 21 -** O provimento de cargos em comissão se fará mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, dando-se preferência a servidor público municipal.

**Art. 22 -** O atual servidor estável ou regular da Câmara Municipal de São Francisco do Conde será automaticamente enquadrado no cargo correlato, de acordo com o anexo IV – correlação de cargos – desta Lei.

Parágrafo Único – Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, serão consideradas as lotações dos servidores nas unidades de trabalho da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, em 31 de Agosto de 2010.

**Art. 23 -** O enquadramento que trata o artigo anterior dar-se-á tomando-se por base o vencimento do cargo efetivo atualmente ocupado pelo servidor.

Parágrafo Único – Caso o vencimento atualmente percebido pelo servidor, por força do enquadramento seja inferior àquele estabelecido para o ingresso, fica-lhe assegurado este último.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 24** - Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes do Anexo III desta lei.

**Art. 25** - O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I, desta Lei.

**Art. 26** - Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes as atividades de assessoramento, direção e chefia, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

**Art. 27** - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de São Francisco do Conde são distribuídos em níveis hierárquicos, de acordo com as seguintes características:

I – Nível Hierárquico C/C-I – Atividades de direção da Diretoria Técnica Legislativa; da Diretoria Geral; da Chefia da Procuradoria Jurídica e da Chefia de Gabinete da Presidência, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

II – Nível Hierárquico C/C-II – Atividades de direção da Controladoria; e da Diretoria Administrativa e Financeira, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

III – Nível Hierárquico C/C-III – Atividades de assessoramento direto ao gabinete do Presidente nas áreas de comunicação social, cujo titular subordina-se diretamente ao Presidente da Câmara;

IV – Nível Hierárquico C/C-IV – Atividades de assessoramento direto ao gabinete do Presidente nas áreas de cerimonial, cujo titular subordina-se diretamente ao Presidente da Câmara;

V – Nível Hierárquico C/C-V – Atividades de assessoramento direto ao gabinete do Presidente na área jurídica, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

VI – Nível Hierárquico C/C-VI – Atividades de direção das Coordenadorias da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

VII – Nível Hierárquico C/C-VII – Atividades de direção das gerências administrativas dos diversos órgãos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, cujos titulares subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara;

VIII – Nível Hierárquico C/C-II a C/C-VII – Atividades de assessoramento técnico, administrativo e político cujos titulares subordinem-se diretamente aos Parlamentares da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

**Art. 28** - Constatada a dificuldade de recrutamento, poderão ser providos, sem a exigência de escolaridade de nível superior, os cargos em comissão da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, exceto os que, pela sua própria natureza, exijam aquele nível de escolaridade.

**Art. 29** - O quantitativo de cargos em comissão de assessor Parlamentar, de níveis hierárquicos C/C-II a C/C-VII, fica definido de acordo com o artigo 34 da presente Lei.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 30** - Aos níveis hierárquicos dos cargos em comissão de que trata o artigo 27 desta lei, correspondem os vencimentos fixados no Anexo-V, desta Lei.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica ao cargo em comissão de Assessor Parlamentar, cujos valores de vencimento serão fixados de acordo com o Anexo VI, desta Lei.

**Art. 31** - Os servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde submeter-se-ão ao regime jurídico estatutário constante no Estatuto dos servidores públicos do município de São Francisco do Conde, e à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os servidores ocupantes de cargos, cuja carga horária do exercício da profissão esteja vinculada a regulamentação específica.

**Art. 32** - Poderá ser concedida gratificação ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, cujo percentual é variável entre 20% e 100% da sua remuneração.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Composição dos Gabinetes dos Vereadores, do Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar**

**Art. 33** - O cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de São Francisco do Conde é privativo do gabinete do Vereador e seu ocupante será nomeado e exonerado por ato formal do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Compete ao ocupante do cargo de Assessor Parlamentar com o Nível Hierárquico correspondente prestar assessoramento direto e imediato ao Vereador, visando o cumprimento de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, devendo, dentre outras, exercer as atividades de:

- I – assessoramento técnico;
- II – assessoramento político;
- III – assistência e apoio administrativo;
- IV – recepção e cerimonial;
- V – representação social.

**Art. 34** - Na composição dos gabinetes deverão ser observados:

- I – assessores parlamentar, não superior a 08 (oito) para os Gabinetes de Vereadores;
- II – assessores parlamentar, não superior a 16 (dezesesseis) para o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 35** - Os valores remuneratórios dos assessores parlamentares que atuarem nos gabinetes de cada Vereador serão os fixados no Anexo VI da presente lei, reajustáveis nas mesmas épocas e no mesmo índice percentual que for concedido aos servidores do quadro efetivo.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 36** - O Vereador ao relacionar para nomeação os componentes do seu Gabinete especificará o símbolo correspondente de cada um, respeitados os limites estabelecidos nos artigos 34 e 35 desta Lei.

**Art. 37** - Nenhum Assessor Parlamentar poderá perceber remuneração inferior a **R\$ 3.950,00** (três mil, novecentos e cinquenta reais), devendo os níveis de vencimentos variar em uma escala ascendente até a remuneração máxima de **R\$ 5.950,00** (cinco mil, novecentos e cinquenta).

**Art. 38** - Fica estabelecido que nenhuma remuneração percebida por servidor efetivo ou em comissão do Poder Legislativo de São Francisco do Conde ultrapassará o valor do subsídio pago mensalmente ao Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**Das Disposições Gerais e Transitórias desta Lei**

**Art. 39** - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Francisco do Conde providenciará, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) a contar da data da publicação da presente Lei, a realização de concurso público para preenchimento de vagas do seu quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo Único – O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para sua realização serão fixados em Edital, de acordo com a legislação específica.

**Art. 40** - Os cargos comissionados atualmente ocupados serão extintos após a realização do concurso público e a nomeação e posse dos aprovados, ressalvados aqueles cargos que foram mantidos por esta Lei, conforme o quadro de cargos comissionados constante no Anexo II da presente Lei.

**Art. 41** - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações próprias de orçamento vigente da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

**Art. 42** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de nºs 134/2004; 024/2006; 074/2008 e 085/2009, após a nomeação e posse dos concursados.

Gabinete da Prefeita, em 29 de setembro de 2010.

**RILZA VALENTIM DE ALMEIDA PENA**  
Prefeita

**Silmar Carmo da Paixão**  
Secretária Municipal de Governo



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	40 h	30
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL	40 h	30
1000	AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO	40 h	30
2000	ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	40 h	30
2000	ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA	40 h	25
2000	ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO E ASSISTÊNCIA DE INFORMÁTICA	40 h	25
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS-ESPECIALIDADES: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/ECONOMIA/CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL - ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-ESPECIALIDADES: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/ECONOMIA/CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO – ESPECIALIDADES: DIREITO/ ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE PLENÁRIO – ESPECIALIDADES: DIREITO	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMISSÕES – ESPECIALIDADES: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/DIREITO	40 h	05



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO/DESIGN/MARKETING/PROPAGANDA E PUBLICIDADE	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS/CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – ESPECIALIDADES: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/ECONOMIA/CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	06
3000	ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL – ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AUDITORIA TÉCNICA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADES: DIREITO/ECONOMIA/CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	02



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
002	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	40 h	01
003	DIRETOR GERAL	40 h	01
004	CHEFE DA PROCURADORIA GERAL	40 h	01
005	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	40 h	01
006	DIRETOR DA CONTROLADORIA	40 h	01
007	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	40 h	01
008	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40 h	01
009	ASSESSOR DE CERIMONIAL	40 h	01
010	DIRETOR DA COORDENADORIA	40 h	04
011	ASSESSOR JURÍDICO	40 h	02
012	DIRETOR DE GERÊNCIA	40 h	04
013	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 h	80



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**ANEXO III**  
**QUADRO DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS**  
**CARGOS EFETIVOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
1000	605,00
2000	750,00
3000	1.970,00



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (REGULAR)**

SERVIDOR	CARGO ATUAL	ADMISSÃO	REMUNERAÇÃO	NOVO CARGO CORRESPONDENTE
ALDENIZ C. SOUZA	TÉC. CONTABILIDADE	04/03/1985	R\$ 1.788,70	Assistente Legislativo Municipal – área de qualificação de Assistência Administrativa
EDELTRUDES O. DO AMARAL SILVA	TÉC. CONTABILIDADE	01/01/1976	R\$ 3.292,80	Assistente Legislativo Municipal – área de qualificação de Assistência Administrativa
ROQUE FRANCISCO DA SILVA	MOTORISTA	01/01/1976	R\$ 3.292,80	Auxiliar Legislativo Municipal – área de qualificação de Apoio operacional



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>NÍVEL HIERÁRQUICO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
C/C – I	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	6.950,00
C/C – I	DIRETOR GERAL	6.950,00
C/C – I	CHEFE DA PROCURADORIA GERAL	6.950,00
C/C – I	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	6.950,00
C/C – II	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	5.950,00
C/C – II	DIRETOR DA CONTROLADORIA	5.950,00
C/C – III	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO/DESIGN/MARKETING/PROPAGANDA E PUBLICIDADE	5.240,00
C/C – IV	ASSESSOR DE CERIMONIAL	5.100,00
C/C – V	ASSESSOR JURÍDICO	4.800,00
C/C – VI	DIRETOR DA COORDENADORIA	4.130,00
C/C – VII	DIRETOR DE GERÊNCIA	3.950,00
C/C –II a C/C-VII	ASSESSOR PARLAMENTAR	Conforme o Anexo VI



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**ANEXO VI**

**CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR**  
**DENOMINAÇÃO, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALORES (R\$)
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C- II	5.950,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C- IV	5.100,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C- V	4.800,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C-VII	3.950,00



**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b><u>CARGO</u></b>
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
Escolaridade Para Ingresso – Ensino Fundamental
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
- Assegurar as condições necessárias para o eficaz funcionamento institucional, realizando atividades de apoio às áreas administrativa, operacional e de serviços da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
- Garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira. - Contribuir para a eficácia dos sistemas de registro e de protocolo, efetuando registros, controles e tramitação de correspondências, mantendo fichários e arquivos organizados e atualizados. - Prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques. - Apoiar as unidades de trabalho na automação das suas rotinas, executando serviços de digitação, armazenamento de dados e informações e consultas em terminais eletrônicos. - Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL</b>
- Garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento da instituição, operando máquinas, equipamentos e veículos e realizando serviços de manutenção. - Promover a manutenção dos veículos, das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais indicados.
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios.

**AUXILIAR LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO**

- Assegurar o suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição, executando atividades de zeladoria, de portaria, de segurança patrimonial e de atendimento de copa.
- Contribuir para a higiene, limpeza e segurança dos equipamentos, utensílios e instalações do local de trabalho.
- Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens, servir bebidas e alimentos, dentre outras.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<u><b>CARGO</b></u>
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
Escolaridade Para Ingresso – Médio e/ou Técnico Equivalente
<u><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></u>
- Contribuir para consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho, executando atividades administrativas e de suporte técnico, otimizando os processos de trabalho, distribuindo e supervisionando tarefas realizadas pela equipe auxiliar da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
<u><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b></u>
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>
- Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. - Contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias. - Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. - Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações.
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA</b>
- Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas. - Garantir a otimização, eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrado, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas. - Analisar e revisar a ordem do dia e os discursos, disponibilizando-os para a Mesa Executiva, para as lideranças, para as Diretorias, para Vereadores e para os demais setores competentes, na forma das normas e procedimentos estabelecidos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- Redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão da equipe técnica do Plenário.
- Apoiar os sistemas de controle do Legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias.
- Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.
- Apoiar o sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo, transcrevendo, digitando e revisando os apanhamentos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.
- Apoiar o sistema de controle do Legislativo, organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.
- Orientar e supervisionar a gravação de discursos, debates e pronunciamentos através de fitas magnéticas, bem como realizar o serviço de estufa e apanhamento destas, determinando sua degravação, quando assim indicado.
- Zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, examinando, periodicamente, os equipamentos dos serviços de som e solicitando reparos à unidade competente, sempre que falhas forem identificadas.
- Colaborar com a equipe de analista do Legislativo na organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA DE INFORMÁTICA**

- Fornecer suporte técnico de informática a todos os usuários e unidades de trabalho da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Contribuir para a eficácia dos sistemas informatizados, desenvolvendo e executando programas de computação em conformidade com os dados fornecidos pela equipe técnica da área de tecnologia da informação, esquematizando sua forma e fluxo.
- Proceder à instalação e configuração de software e equipamentos.
- Supervisionar e monitorar a operação de servidores, aplicando medidas preventivas para evitar que problemas ocorram.
- Garantir aos usuários a plena utilização dos sistemas informatizados, elaborando manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes.
- Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas.
- Operar microcomputadores e periféricos, executando e controlando o processamento de dados.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<u><b>CARGO</b></u>
<b>ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>Escolaridade Para Ingresso – Ensino Superior</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
<i>- Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de planejamento, coordenação e controle das atividades do plenário, das comissões, de desenvolvimento da administração, de informatização, de comunicação social bem como, das atividades relacionadas à correspondência oficial e à documentação e na formulação e execução de normas, diretrizes e políticas de recursos humanos, administração geral, administração financeira, serviços gerais, materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.</i>
<i>- Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de planejamento, coordenação e controle das atividades do plenário, das comissões, de desenvolvimento da administração, de informatização, de comunicação social bem como, das atividades relacionadas à correspondência oficial e à documentação e na formulação e execução de normas, diretrizes e políticas de recursos humanos, administração geral, administração financeira, serviços gerais, materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.</i>
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>
<b>ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Especialidade: Administração de Empresas/Economia/Ciências Contábeis</b>
<i>- Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, segurança, limpeza e manutenção.</i>
<i>- Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados.</i>
<i>- Contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento.</i>
<i>- Zelar pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção.</i>
<i>- Zelar pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público.</i>



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Especialidade: Administração de Empresas/Economia/Ciências Contábeis**

- Contribuir para o processo de desenvolvimento de pessoal e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a recursos humanos.
- Promover ou executar, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação vigente e em observância ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Formular, propor e implementar políticas de concessão de benefícios para servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, acompanhado e avaliando, sistematicamente, a sua aplicabilidade, custos e alcance.
- Garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais.
- Contribuir para o processo de valorização e qualificação profissional do servidor, identificando necessidades, planejando, implementando, coordenando, executando e avaliando ações de treinamento, no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Atuar de forma pró-ativa na manutenção da performance intra e inter grupal, desenvolvendo instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional, promovendo e realizando eventos e campanhas sócio-educativas-culturais e efetuando intervenções em grupos e unidades de trabalho em situação de conflito.
- Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde dos servidores, vereadores e assessores do poder legislativo, bem como dos seus dependentes, participando dos processos de manutenção e controle dos sistemas de assistência médica, odontológica e social.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Especialidade: Administração de Empresas/Economia/Ciências Contábeis**

- Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades relativas a materiais e bens patrimoniais móveis, no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- Garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado.
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais.
- Promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Especialidade: Ciências Contábeis**

- Contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.
- Assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação do orçamento da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento.
- Realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas.
- Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.
- Zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO – Especialidade:**

**Direito/Administração de Empresas**

- Assegurar condições técnicas necessárias ao Legislativo, planejamento, executando, controlando e avaliando as atividades relacionadas à correspondência oficial e a documentação da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- Garantir a consecução das ações do Plenário, realizando a redação e a revisão das matérias aprovadas, preparando os autógrafos, controlando prazos, transcrevendo leis e resoluções aprovadas, providenciando promulgações, arquivamentos e publicações.
- Contribuir para a eficácia do sistema de informação da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, permitindo a centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações.
- Facilitar o acesso à informação, desenvolvendo sistema de classificação de documentos, dando-lhes tratamento técnico sistematizado em seu armazenamento e organizando-os em arquivos.
- Formular, propor e implementar normatização para apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Assessorar o usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, realizando pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender às consultas dos usuários.
- Zelar pela integridade dos documentos bibliográficos, planejando, organizando e supervisionando as atividades de empréstimos, conservação e restauração.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE PLENÁRIO**  
**Especialidade: Direito**

- Assegurar condições técnicas necessárias ao funcionamento do Plenário, coordenando, controlando e assessorando a Mesa Diretora durante as sessões plenárias.
- Redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do Legislativo.
- Atuar nas sessões plenárias, supervisionando os apanhamentos, registros, as traduções, transcrições e revisões dos pronunciamentos, discursos e debates, observando nas decifrações os preceitos regimentais.
- Instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a concessão de títulos, medalhas e comendas, o recebimento de proposições e a presença dos vereadores no plenário.
- Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela equipe de apoio às atividades Legislativas, orientando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos, contribuindo para sua qualificação e identificando necessidades de treinamento.
- Organizar estatísticas anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMISSÕES**

**Especialidade: Direito/Administração de Empresas**

- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades.
- Assessorar o Presidente e os membros das Comissões no desempenho das suas atribuições, planejando e realizando pesquisas, estudos técnicos e levantamentos bibliográficos relativos as áreas de atuação.
- Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das comissões.
- Instruir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a tramitação de proposições nas comissões.
- Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanente, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Especialidade: Comunicação Social – Especialidade: Comunicação Social/Jornalismo/Design/Marketing/Propaganda e Publicidade**

- Assegurar o processo de comunicação e de promoção institucional, planejando, coordenando, orientando e executando as atividades de comunicação social e de publicidade informativa da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Garantir a produção do noticiário das atividades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, realizando o planejamento, a editoração e a sua divulgação.
- Promover a divulgação das atividades e eventos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, produzindo, implementando, coordenando e avaliando ações de propaganda, relações públicas e promoção.
- Comunicar através de redes digitais – Websites, blogs etc. material da Câmara.
- Viabilizar estratégias de marketing.
- Criar (atividade gráfica) Identidades Visuais, logotipos, símbolos, embalagens, livros, jornais, revistas, pôsteres, folhetos, catálogos, folders, placas e sistemas de sinalização, camisetas, aberturas e vinhetas para cinema e televisão, websites, softwares, sistemas de identidade visual, produtos e eventos, exposições, anúncios etc. da Câmara.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE INFORMÁTICA**

**Especialidade: Análise de Sistemas ou Ciências da Computação**

- Permitir uma maior eficiência no uso da informação, realizando pesquisas visando à compreensão e implementação de novas tecnologias.
- Garantir o uso estratégico da informação, identificando necessidades e oportunidades.
- Pesquisar, avaliar e sugerir a aquisição de programas e equipamentos que atendam a necessidade e/ou melhore o desempenho, a segurança e a qualidade dos trabalhos.
- Assegurar a implementação dos sistemas de informação, gerindo-os e mantendo organizados os modelos de informação.
- Proceder ao levantamento dos recursos disponíveis (pessoal, serviços, hardware e software) necessários à elaboração do plano de investimentos a área de informática.
- Assegurar a instalação e configuração de servidores e de ambiente para o usuário de sistemas operacionais e aplicativos, responsabilizando-se pelo desenho, configuração, manutenção e segurança da rede interna da Câmara.
- Contribuir para a realização de trabalhos relacionados ao ambiente web, desenvolvendo sites, operando o servidor da web, cuidando da hospedagem do site, fazendo o seu mapeamento e atendendo as necessidades dos usuários, bem como pesquisando novas ferramentas e tecnologias para a criação, administração e suporte ao site.
- Assegurar a plena gestão do banco de dados, definindo projetos, avaliando conteúdos, zelando pela sua manutenção, bem como definindo a sua estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso.
- Garantir a expansão e adaptações de sistemas, realizando alterações na estrutura do banco de dados, monitorando o seu desempenho, identificando falhas para seu aperfeiçoamento e definindo controles de segurança e integridade.
- Atender necessidades dos usuários, buscando programas de banco de dados adequados às características da Câmara, criando procedimentos de testes para garantir seu perfeito funcionamento, criando modelos de busca, pesquisa e relatórios.
- Assegurar a eficiência e eficácia do modelo conceitual de sistemas desenvolvidos para a Câmara, realizando levantamento de requisitos, definindo cronogramas e modelagem de dados, bem como coordenando a sua implementação.
- Projetar e implantar sistemas aplicativos específicos ou básicos, bem como preparar os computadores para que eles recebam e executem os comandos necessários, preparando diagramas para mostrar a seqüência de procedimentos a ser adotada pela máquina.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- Testar os sistemas a serem instalados, através de simulações, verificando falhas e possibilidades de adequação.
- Assegurar o desenvolvimento de aplicações para web, incluindo internet, intranets e sites de comércio eletrônico.

**ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AUDITORIA LEGISLATIVA**

**Especialidade: Direito**

- Fiscalizar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação do orçamento da Câmara Municipal de São Francisco do Conde.
- Realizar ações de auditoria interna na documentação jurídica, contábil e fiscal, da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, disponibilizando suas conclusões para o órgão de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, e a sua Mesa Diretora.
- Contribuir para a eficiência e eficácia do modelo de gestão pública desenvolvido pela Câmara Municipal, fazendo as críticas necessárias para o seu aperfeiçoamento.
- Formular, propor e implementar normatização para a realização das ações de auditoria interna na Câmara Municipal de São Francisco do Conde sujeita a avaliação e aprovação da sua Mesa Diretora.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**ANEXO VIII**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>CLASSE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
FG 100	Chefe de Setor	1.890,00	20
FG 90	Supervisor de Serviços Gerais	1.500,00	20
FG 80	Coordenador de Serviços	1.200,00	20
FG 70	Encarregado Administrativo	1.000,00	10