

LEI ORDINÁRIA Nº 1362/2026 ALTERA A REESTRUTURAÇÃO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CMSF

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 6 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO

LEI (Nº 1362/2026) *



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº 1362/2026*

Dispõe sobre a estrutura administrativa com a reestruturação do plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Simões Filho - BA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Legislativo.

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

Art. 2º O Regime Jurídico dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do Município é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º O quadro de Servidores da Câmara Municipal é constituído por cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 5º É vedado ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 6º Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de outra função pública nos casos de:

I - Substituição, durante o impedimento legal ou afastamento temporário do titular;

II - Vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 7 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

III - exercício de atividade especial, assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 7º O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras é um instrumento que possibilita à Câmara Municipal de Simões Filho planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição.

Art. 9º Esta Lei estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

- I - estrutura de cargos efetivos;
- II - estrutura de cargos em comissão e função de confiança;
- III - provimento dos cargos efetivos e em comissão ou função de confiança;
- IV - jornada de trabalho;
- V - estágio probatório;
- VI - estabilidade;
- VII - estrutura de carreira dos cargos efetivos;
- VIII - estrutura de remuneração dos cargos efetivos;
- IX - estrutura de remuneração dos cargos em comissão ou função de confiança;
- X - vantagens pecuniárias;
- XI - estabilidade econômica;
- XII - avaliação de desempenho por competências;

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização dos servidores, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores e comissionados, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 8 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

VI - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira;

VII - publicidade e transparência, como garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei;

VIII - isonomia ao assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os trabalhadores com funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

IX - fortalecimento e valorização institucional;

X - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e atualização, com vistas à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

XI - compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades dos serviços.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 11. Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Poder Legislativo Municipal;

II - Cargo de provimento efetivo: aquele provido por servidor habilitado por concurso público ou estável nos termos da Constituição Federal;

III - Cargo em comissão: declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

IV - Função: é o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a cada servidor;

V - Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, acrescido das vantagens pessoais;

VI - Vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 9 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VII - Tabela de vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VIII - Faixa de vencimentos: é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

IX - Grau: é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

X - Nível: é a divisão básica de uma classe, que agrupa cargos com atribuições iguais e responsabilidades semelhantes segundo os requisitos de formação, identificado por algarismos romanos;

XI - Classe: é o conjunto de cargos que compõem uma carreira, de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, identificada por algarismos arábicos;

XII - Grupo: é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIII - Enquadramento: é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIV - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: é o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, classes, níveis e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

XV - Provimento: é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XVI - Lotação: é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;

XVII - Progressão: é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XVIII - Servidor Público Municipal: é a pessoa física ocupante de um cargo ou função pública da administração direta;

XIX - Órgão: é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo.

XX - Carreira: a perspectiva de crescimento profissional fundamentado no desempenho eficiente e eficaz e no exercício de atribuições de maior nível de complexidade e de formação;

XXI - Desenvolvimento profissional: o crescimento na estrutura da carreira, de acordo com os critérios de progressão horizontal e promoção;

XXII - Estágio probatório: o período de exercício de um cargo ou função, durante o qual o servidor é observado e é apurada, pela administração, a conveniência ou não, de sua permanência e continuidade no serviço público;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 10 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XXIII - Faixa de referências: o conjunto de referências que representam os valores de vencimentos fixados para cada classe e nível identificadas por letras maiúsculas;

XXIV - Função gratificada: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XXV - Gratificação de função - é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução;

XXVI - Progressão horizontal: a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior a que estiver na faixa de referências do cargo que ocupa, dentro da mesma classe, pelo critério do mérito funcional, aferida através de avaliação e de desempenho, na forma da lei.

XXVII - Promoção - a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de curso de formação, na forma estabelecida na lei.

XXVIII - Quadro de pessoal efetivo - o conjunto de cargos de provimento efetivo integrantes da estrutura da administração do Poder Legislativo, agrupados por classes, níveis e referências, definidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

XXIX - Quadro de função gratificada - conjunto de funções gratificadas, integrantes da estrutura do Poder Legislativo, para as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XXX - Servidor público municipal - a pessoa física legalmente investida em cargo público da administração direta;

XXXI - Função de confiança: são funções destinadas aos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de pessoal e serão designadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 12. Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no quadro geral de pessoal.

Art. 13. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de cargos públicos em comissão e funções de confiança e os cargos públicos efetivos, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança - CC;

II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CE;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 11 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança subdivide-se em:

I – Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança lotados na Administração (CC-A);

II – Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança lotados nos Gabinetes dos vereadores (CC-G);

§ 2º O grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança é constituído pela categoria funcional de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 3º O grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional, estando subdivididos em carreiras, níveis e por áreas administrativas de atuação.

Art. 14. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

I - TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - Anexo I;

II - TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - Anexo II;

III - TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA - Anexo III;

IV - TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES EFETIVOS - Anexo IV.

Art. 15. Os cargos públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

I - Grupos de Cargos em Comissão e Função de Confiança lotados na Administração:

CCA – 1 40 HS
PROCURADOR GERAL
CONTROLADOR INTERNO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR FINANCEIRO
DIRETOR CONTÁBIL
DIRETOR LEGISLATIVO
DIRETOR DA PRESIDÊNCIA

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 12 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

CCA – 2 40 HS
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO
COORDENADOR FINANCEIRO
COORDENADOR CONTÁBIL
COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
COORDENADOR LEGISLATIVO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
COORDENADOR DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E ARQUIVO
PROCURADOR ADJUNTO
OUIDOR
CCA – 3 40 HS
ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR DE SECRETARIAS
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
ASSESSOR DE CERIMONIAL
ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR DE JORNALISMO
ASSESSOR DE FOTOGRAFIA E ACERVO
ASSESSOR DE IMPRENSA
ASSESSOR DE DESIGN
ASSESSOR DE PLATAFORMAS DIGITAIS

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 13 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ASSESSOR DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO – LIBRAS

II - Grupos de Cargos em Comissão e Função de Confiança lotados nos Gabinetes dos vereadores:

CHEFE DE GABINETE	CCG – 1 40 HS
ASSESSOR DE GABINETE	CCG – 2 40 HS
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CCG – 3 40 HS
ASSISTENTE DE PLATAFORMAS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO	CCG – 4 40HS
ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA	
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CCG – 5 40 HS
AUXILIAR PARLAMENTAR	

III - Grupos de Cargos Efetivos:

CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR LEGISLATIVO 40HS
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA TELEFONIA
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS
CARREIRA DE NÍVEL ASSISTENTE LEGISLATIVO 40HS:
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE REDAÇÃO E DEBATES
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA TAQUIGRAFIA
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA RECEPCIONISTA
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA OUVIDORIA
CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO LEGISLATIVO 40HS
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA OBRAS E ENGENHARIA
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE
CARREIRA DE NÍVEL ANALISTA LEGISLATIVO 40HS
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA JURÍDICA
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMUNICAÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA CONTROLE INTERNO
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMPRAS E LICITAÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA RECURSOS HUMANOS

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 14 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA FINANCEIRA
CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 40HS
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
CONTADOR
CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 20HS
PROCURADOR JURÍDICO

§ 1º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Simões Filho ficam organizados em 05 (cinco) carreiras, assim determinadas:

a) Carreira de Nível Especialista: composto pelos cargos específicos de Auditor de Controle Interno, Engenheiro Civil e Procurador Jurídico, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

b) Carreira de Nível Analista Legislativo: composto pelos cargos de Analista Legislativo, nas áreas Legislativa, Jurídica, Comunicação, Controle Interno, Tecnologia da Informação, Compras e Licitação, Recursos Humanos e Financeira, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

c) Carreira de Nível Técnico Legislativo: composto pelos cargos Técnico Legislativo, nas áreas de Informática, Obras e Engenharia e Contabilidade, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

d) Carreira de Nível Assistente Legislativo: composto pelos cargos de Assistente Legislativo, nas áreas Administrativa, Redação e Debates, Taquigrafia, Recepcionista e Ouvidoria, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

e) Carreira de Nível Auxiliar Legislativo: composto pelos cargos de Auxiliar Legislativo, nas áreas Administrativa, Telefonia, Copa e Serviços Gerais, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

§ 2º Os cargos das carreiras de Nível Especialista, Nível Analista Legislativo, Nível Técnico Legislativo, Nível Assistente Legislativo e Nível Auxiliar Legislativo são desdobrados em diferentes áreas de atuação, de acordo com as qualificações e funções inerentes, as quais são originadas a partir do agrupamento de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e características, com requisitos específicos para sua atuação, constantes nesta Lei.

§ 3º É permitida, de ofício ou a pedido do servidor, a sua movimentação, exclusivamente, nas áreas dos correlatos cargos efetivos de Analista Legislativo, Técnico Legislativo, Assistente Legislativo e Auxiliar Legislativo, dentro da mesmo nível de carreira, para o exercício das diferentes funções, desde que habilitado para tal, além de atendidos o interesse da Administração e os requisitos estabelecidos para a função, mantidos o mesmo nível salarial e a essência das atribuições do cargo de origem, além de respeitada a área de qualificação originária de ingresso no serviço público.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 15 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

§4º Fica proibida a movimentação do servidor nos cargos efetivos e áreas de diferentes carreiras de níveis.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

I - provas ou provas e títulos;

II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 17. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

Parágrafo único. A critério da administração, poderá o concurso público ser realizado tão somente para cadastro de reserva, não sendo ofertadas vagas aos concorrentes.

Art. 18. O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 19. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 20. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, integrantes do quadro de pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação, classificação e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 21. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

I - Diretoria da Presidência;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 16 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- II - Gabinetes Parlamentares;
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Controle Interno;
- V - Diretoria Administrativa;
- VI - Diretoria Financeira;
- VII - Diretoria Contábil
- VIII - Diretoria Legislativa;

Seção I
Da Diretoria da Presidência

Art. 22. A Diretoria da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, competindo-lhe ainda:

- I - prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas públicas e privadas e com associações de classe;
- II - preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;
- IV - realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal;
- V - coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI - organizar a agenda oficial do Presidente;
- VII - assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII - executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX - prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- XI - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;
- XII - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 17 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO**

XIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 23. A Diretoria da Presidência tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretor da Presidência;
- II - Assessoria da Presidência;
- III - Departamento de Apoio Parlamentar;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Departamento de Comunicação;
- VI - Departamento de Cerimonial;
- VII - Pessoal de Apoio.

**Seção II
Do Gabinete do Vereador**

Art. 24. O Gabinete do Vereador tem por finalidade prestar assistência ao Vereador na execução de suas atividades e atribuições institucionais, competindo-lhe ainda:

- I - prestar assistência ao Vereador em suas atividades legislativas e administrativas;
- II - preparar e expedir a correspondência do Vereador;
- III - preparar, registrar e expedir os atos do Vereador;
- IV - organizar a agenda oficial do Vereador;
- V - coordenar a representação social e política do Vereador;
- VI - executar e transmitir ordens e decisões do Vereador;
- VII - prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 25. O Gabinete do Vereador tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Departamento de apoio parlamentar;

Art. 26. O Gabinete do Vereador terá a composição de cargos de no mínimo: 01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Assessor Parlamentar, 04 (quatro) Assistentes Parlamentares e 04 (quatro) Auxiliares Parlamentares.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 18 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Primeiro. As indicações de criação de cargos, aumento de quantitativo e alterações de salários, deverão ser indicadas pelo Presidente, e deverão ser apresentadas a Mesa para posteriormente serem levadas ao plenário.

Seção III
Da Procuradoria Jurídica

Art. 27. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

- I - defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal;
- II - assessorar a Presidência e demais órgãos do legislativo municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer às matérias apreciadas pelo plenário;
- III - participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV - manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI - analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VII - amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Procuradoria Jurídica não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção IV
Do Controle Interno

Art. 28. O Controle Interno tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

- I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal de Simões Filho, assegurando o cumprimento integral das diretrizes, normativas e legislações aplicáveis, principalmente do Tribunal de Contas dos Municípios e do Tribunal de Contas da União;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 19 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado, também, pelo Controlador Interno da Câmara Municipal;

III - avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

IV - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00 e demais limites fixados legalmente a que a Casa Legislativa esteja vinculada;

V - pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara Municipal, dos limites de despesas previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e demais limites fixados legalmente a que a Casa Legislativa esteja vinculada;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

VII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara;

IX - realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

X - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Câmara encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XI - instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, em danos ao erário público;

XII - cumprir as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

XIII - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de sua missão institucional;

XIV - fazer cumprir a legislação e os contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara;

XV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XVI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratações Públicas e outras legislações aplicáveis, analisando os respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 20 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XVII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;

XVIII - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos firmados pela Câmara, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas por eles estipulados;

XIX - promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;

XX - implantar novos métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual;

XXI - propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XXII - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros instrumentos administrativos e operacionais utilizado na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

XXIII - exercer outras competências correlatas;

XXIV - monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelos meios que se fizerem necessários, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial, através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do Tribunal de Contas dos Municípios.

XXV - supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM ou outro sistema em vigor, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais.

XXVI - promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade.

§ 1º O Controle Interno está organizado com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Controlador Interno;

II - Departamento de Auditoria de Controle Interno; e

III - Ouvidoria.

§ 2º Os cargos de Auditor de Controle Interno e de Analista de Controle Interno serão providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, devendo ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos do Poder Legislativo;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 21 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O cargo comissionado de Chefe do Controle Interno consiste em cargo de livre nomeação e exoneração e será ocupado preferencialmente por servidor efetivo, devendo, em qualquer caso, ser preenchido por agente público de idoneidade moral, reputação ilibada, além de formação de nível superior e experiência profissional compatíveis com a natureza das atribuições técnicas a serem exercidas;

§ 4º O Controle Interno é órgão autônomo, vedada a sua subordinação hierárquica a qualquer outro órgão da Câmara Municipal, sendo garantida a sua atuação funcional adequadamente e sem ingerência, sendo vedada a negativa de acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação fiscalizatória por quaisquer órgãos da estrutura da Câmara Municipal.

Subseção I
Da Ouvidoria

Art. 29. A Ouvidoria é o órgão competente para receber e investigar as reclamações dos cidadãos contra ações e decisões dos órgãos integrantes do Poder Legislativo, servindo como um canal de interlocução entre ela e a sociedade, competindo-lhe:

I - receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores;

II - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite dos processos;

III - propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos com vistas ao aperfeiçoamento do processo legislativo e administrativo da Câmara;

IV - promover e divulgar suas ações visando a melhor consecução de seus objetivos;

V - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

VI - recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

VII - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a Mesa Diretora da Câmara no prazo de três dias após a sua ciência;

VIII - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 22 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IX - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

X - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, razoabilidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

XI - resguardar o sigilo das informações e promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

XII - acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de sessenta dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública

Parágrafo único. A Ouvidoria não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção V Da Diretoria Administrativa

Art. 30. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas administrativas, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I - realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;

II - formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de, pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação, de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;

III - promover a requisição à Diretoria da Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

IV - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques;

V - acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

VI - acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, qualidade, legalidade, obrigações, deveres e outros correlatos;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 23 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VII - verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras efetivamente contratados, solicitados e recebidos;

VIII - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições de recebimento do material, serviço ou obra contratados e requisitados;

X - receber os materiais e serviços adquiridos, conferindo as especificações do objeto contratado com os itens entregues;

XI - proceder o controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

XII - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do Plenário e Galeria, bem como dos equipamentos da Câmara Municipal;

XIII - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações e Setores integrantes da estrutura da Diretoria Administrativa;

XIV - promover a realização de licitações e contratações diretas para aquisição de materiais, obras e serviços.

XV - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;

XVI - executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

XVII - executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos servidores públicos municipais;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 31. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, a quem compete gerir todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Art. 32. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Setor de Material, Patrimônio e Tecnologia;

II - Setor de Recursos Humanos;

III - Setor de Licitações e Contratos;

IV - Setor de Compras;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 24 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- V - Protocolo;
- VI - Recepção e Serviços Gerais;
- VII - Assessoria Técnica;
- VIII - Pessoal de Apoio.

Art. 33. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção VI
Da Diretoria Financeira

Art. 34. A Diretoria Financeira exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade e Financeiro, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

- I - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCM/BA;
- II - manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- III - proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- IV - efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros;
- V - efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara;
- VI - processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- VII - manter o acompanhamento da movimentação bancária, conferindo-os com os extratos das contas correntes e controlar o saldo bancário;
- VIII - assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- IX - assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;
- X - assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 25 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XI - prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

XII - auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

XIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XIV - elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

XV - exercer outras competências correlatas.

Art. 35. A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Setor Financeiro;

II - Assessoria Técnica;

III - Pessoal de Apoio.

Art. 36. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Financeira e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção VII Da Diretoria Contábil

Art. 37. A Diretoria Contábil exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

I - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;

II - proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;

III - proceder aos registros e manter atualizados os Livros Conta-Corrente, Caixa, Diário e Razão;

IV - realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;

V - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 26 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

VI - efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar a defesa junto ao referido órgão;

VII - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

VIII - receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

Art. 38. A Diretoria Contábil tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Setor Contábil;

II - Assessoria Técnica;

III - Pessoal de Apoio.

Art. 39. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Contábil e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção VIII Da Diretoria Legislativa

Art. 40. 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, 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 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 - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 27 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IX - 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;

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

XI - manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XII - fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIII - classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

XIV - documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XV - informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XVI - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XVII - controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos na forma do regimento interno;

XVIII - assessorar o Presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;

XIX - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;

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

XXI - preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;

XXII - 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;

XXIII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

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

XXV - planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 28 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI - proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;
- XXVII - proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- XXVIII - conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- XXIX - promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;
- XXX - manter a ordem cronológica das proposições legislativas;
- XXXI - acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo;
- XXXII - proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação;
- XXXIII - assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;
- XXXIV - informar das tramitações legislativas;
- XXXV - organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;
- XXXVI - recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;
- XXXVII - receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- XXXVIII - proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- XXXIX - reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;
- XL - numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- XLI - organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- XLII - proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- XLIV - fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;
- XLV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 29 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

XLVI - lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições;

XLVII - preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;

XLVIII - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;

XLIX - receber do Chefe do Executivo os ofícios informando da promulgação e publicação das proposições legislativas, arquivando-os;

L - acompanhar e prestar informações de todos os atos do processo legislativo, não enumerados nesse artigo.

LI - promover acompanhamento e assessoramento às Comissões no desempenho de suas funções, quando objeto de pertinentes solicitações;

LII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 41. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Setor de Redação e Debates;

II - Arquivo Legislativo;

III - Pessoal de Apoio.

Art. 42. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

TÍTULO III DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I Dos Vencimentos

Art. 43. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, que compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal.

§ 1º Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada de quarenta horas.

§ 2º O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 30 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O vencimento básico dos servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais servidores municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

§ 4º As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 44. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto e/ou previstas em Lei/ato normativo:

- I - décimo terceiro salário;
- II - diárias;
- III - ajuda de custo;
- IV - gratificações;
- V - auxílios;

Parágrafo único. A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo está condicionada a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal e/ou previstas em Lei/ato normativo.

Art. 45. O servidor poderá ser afastado a pedido para realização de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público, desde que sem vencimentos.

Seção II Jornada

Art. 46. Os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Simões Filho submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de procurador jurídico, cuja jornada é de 20 (vinte) horas semanais.

Seção III Da Estabilidade Econômica

Art. 47. Ao servidor que tiver exercido por mais de 10 (dez) anos contínuos ou não, cargo de provimento temporário, é assegurada estabilidade econômica, consistente a 30% (trinta por cento) do valor do cargo de maior hierarquia que tenha exercido por mais de 2 (dois) anos ou valor integral do cargo correspondente.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 31 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar por mais de 02 (dois) anos, outro cargo de provimento temporário, poderá obter a modificação do valor da vantagem, passando esta a ser calculada com base no valor do símbolo correspondente ao novo cargo.

§ 2º O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória.

§ 3º Nas hipóteses de transformação do cargo de provimento temporário ou da alteração do respectivo símbolo, o servidor terá computado no novo cargo ou símbolo o tempo de exercício no cargo ou símbolo anteriores.

§ 4º O direito a estabilidade econômica se constitui com a exoneração do cargo de provimento temporário, sendo o valor correspondente fixado neste momento.

§ 5º A vantagem de que trata o parágrafo anterior será reajustada sempre que houver modificação no valor do símbolo em que for fixada, observando-se as correlações e transformações estabelecidas em lei.

§ 6º A concessão da estabilidade econômica só poderá ocorrer, para servidor detentor de cargo permanente da estrutura de carreira, por mais de 10 (dez) anos.

Seção IV
Da Progressão e Promoção

Subseção I
Das Considerações Gerais

Art. 48. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor efetivo na carreira dar-se-á nas referências e níveis por intermédio das seguintes modalidades:

I - Progressão horizontal por tempo de serviço;

II - Promoção vertical por nível de formação;

III - Progressão horizontal por merecimento;

Art. 49. A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior a que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe e nível, aferido através do tempo de serviço exercido, de acordo com a tabela discriminada pelas letras do alfabeto de A até S, escalonadas com acréscimo de 5 % (cinco por cento) no vencimento.

Art. 50. A promoção vertical por nível de formação é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de curso de formação acima da escolaridade exigida como pré-requisito do seu cargo, de acordo com a tabela discriminada pelos níveis I a III, escalonados com acréscimo de 10 % (dez por cento) no vencimento.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 32 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 51. As progressões e promoções deverão ser solicitadas pelo servidor mediante requerimento fundamentado e com a comprovação em anexo, quando se fizer necessário, devendo completar todos os requisitos legais até o último dia do mês anterior.

Art. 52. Não serão considerados, para fins de progressão vertical, os cursos de formação inerentes aos ensinos fundamental, médio e superior quando exigidos como pré-requisitos para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção II
Da Progressão Horizontal Por Tempo de Serviço

Art. 53. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, faz jus à progressão horizontal.

Parágrafo único. A progressão horizontal será realizada a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, contados da data de posse no cargo.

Art. 54. A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, desde que observadas as exigências desta lei.

Subseção III
Da Promoção Vertical Por Nível de Formação

Art. 55. A promoção vertical será processada com lastro nos seguintes critérios:

I - para cargos com requisito de ensino fundamental:

- a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino médio;
- b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

II - para cargos com requisito de ensino médio:

- a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal;
- b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

III - para cargos com requisito de ensino médio técnico ou profissionalizante:

- a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 33 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

IV - para cargos com requisito de ensino superior:

a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação stricto sensu equivalente ao grau de mestrado ou doutorado, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

§ 1º As promoções previstas neste artigo serão efetivadas mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com a apresentação do diploma, certificado e/ou documento equivalente de conclusão do curso, e a percepção de benefícios ou vantagens daí decorrentes será devida a partir da data do seu requerimento, desde que comprovada a titulação exigida.

§ 2º Deferida a respectiva progressão, o servidor será posicionado no nível superior correspondente à sua formação, dentro da simbologia de cargos a que pertence.

Art. 56. À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho caberá a análise da documentação apresentada, emitindo parecer conclusivo, devidamente fundamentado acerca da promoção vertical.

Art. 57. Os cursos de graduação e pós-graduação de que tratam os incisos do artigo 55 desta Lei deverão ter relação direta com as atribuições desenvolvidas pelo servidor efetivo ou com as atividades da Câmara Municipal de Simões Filho - BA, desde que ministrados por entidades legalmente habilitadas e com registro no órgão de educação competente.

Art. 58. Para efeito das progressões de que tratam os incisos do artigo 55 desta Lei, o que determina a mudança de nível é a titulação/escolaridade do servidor, independentemente da quantidade de cursos que este tenha concluído.

Subseção IV Da Progressão Horizontal Por Merecimento

Art. 59. A progressão horizontal por merecimento será conferida ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo por sua efetiva atuação ao longo da carreira, com prevalência de critérios de ordem objetiva, levando-se inclusive em conta sua conduta, operosidade, dedicação e presteza no exercício do cargo, bem como a sua frequência e o seu aproveitamento em cursos oficiais de aperfeiçoamento.

Art. 60. O desenvolvimento na carreira mediante progressão pelo critério de progressão funcional por merecimento ocorrerá a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data da posse no cargo, com a sua passagem

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 34 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

na carreira de uma letra para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe e do mesmo nível do cargo, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados nos seguintes critérios:

I - Não ter sofrido penalidades disciplinares no interstício de 5 (cinco) anos do período aquisitivo;

II - Não completar mais de três faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no interstício indicado no inciso I deste artigo;

III - Não obter parecer desfavorável emitido por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de promoção:

- a) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito a remuneração;
- b) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.

§ 2º A progressão horizontal por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, desde que atenda às condições estabelecidas.

§ 3º Durante o tempo de sua carreira o servidor só terá direito a (03) três progressões por merecimento.

Subseção V Da Avaliação Das Progressões e Promoções

Art. 61. A avaliação das progressões e promoções será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que emitirá parecer conclusivo.

Art. 62. Parecer conclusivo da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá ser emitido em até trinta dias corridos, prorrogáveis por mais trinta corridos, contados da data do requerimento.

Art. 63. A omissão de avaliação e/ou emissão de parecer conclusivo da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho não privará o servidor do direito à progressão horizontal por tempo de serviço, a promoção vertical por nível de formação ou a progressão horizontal por merecimento.

Art. 64. Deve a Presidência da Câmara, na hipótese de não ser realizada a avaliação de desempenho, abrir sindicância ou processo disciplinar para apurar as responsabilidades.

Subseção VI Das Vedações

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 35 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 65. Em princípio, todo servidor efetivo poderá progredir e ser promovido na carreira, contudo não terá direito à progressão ou promoção o servidor:

I - enquanto estiver no gozo de licença sem vencimento ou à disposição de quaisquer órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal, salvo se exercendo suas atividades no território do município de Simões Filho;

II - enquanto estiver cumprindo penalidade de suspensão disciplinar, no período aquisitivo;

III - enquanto estiver afastado para concorrer ou para exercer cargo eletivo, no período aquisitivo;

IV - enquanto estiver afastado por cumprimento de pena privativa de liberdade e/ou prisão provisória, no período aquisitivo;

V - Em estágio probatório;

VI - Que possuir falta injustificada superior a 15 dias no período aquisitivo de cada progressão, consecutivas ou não;

Seção VII

Da Gratificação Por Condições Especiais de Trabalho – Cet

Art. 66. A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET será concedida ao servidor da Câmara Municipal, tanto ao efetivo quanto ao comissionado, que venha a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais.

§ 1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 2º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial, ou pelo desempenho de serviços extraordinários, assim compreendidos àqueles que extrapolem a jornada legal de trabalho.

Seção VIII

Da Substituição

Art. 67. Os ocupantes de cargo público em comissão poderão ser substituídos, em seus afastamentos temporários, impedimento legal ou regulamentar ou na vacância do cargo, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 68. O substituto assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo e/ou função que ocupa, o exercício do cargo e/ou função a ser substituído, e fará jus à respectiva

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 36 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

retribuição remuneratória na proporção dos dias de efetiva substituição, podendo optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 1º Nos primeiros 30 (trinta) dias de substituição haverá acumulação de funções entre o cargo e/ou função exercido pelo substituto com as do cargo e/ou função do substituído, cabendo ao servidor substituto optar pela remuneração de um deles.

§ 2º Transcorrido mais de 30 (trinta) dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes à do cargo e/ou função substituído, percebendo a remuneração correspondente.

Art. 69. A remuneração dos servidores efetivos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa e demais exigências legais, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

Parágrafo único. Para fins de reajustes dos subsídios dos servidores efetivos e comissionados a título de revisão geral anual fica fixado o índice IPCA/IBGE acumulado, com efeitos financeiros e contábeis a partir de 01 de janeiro de 2025, já incorporado na Tabela do Anexo IV, exceto servidores que já foram alcançados pela revisão anual do salário mínimo.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 70. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do Servidor será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo integrá-la 03 (três) servidores efetivos estáveis titulares, para as funções de presidente, relator e membro e 02 (dois) servidores efetivos estáveis suplentes para exercer as atribuições dos titulares, quando da sua ausência.

§ 1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença de no mínimo 03 (três) integrantes;

§ 2º A comissão reunir-se-á sempre que se fizer necessário.

Art. 71. Compete à Comissão:

I - realizar a avaliação de servidor, podendo, inclusive, opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - opinar sobre a avaliação e receber os recursos interpostos pelos servidores, podendo reconsiderá-los;

III - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal parecer conclusivo contendo os nomes dos servidores avaliados, bem como os fundamentos acerca da progressão horizontal por tempo de serviço, da promoção vertical por nível de formação e da progressão horizontal por merecimento dos mesmos, devendo ser amplamente divulgado;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 37 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

IV - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os recursos interpostos, que não foram reconsiderados, com as correlatas justificativas.

Art. 72. Os servidores que discordarem do resultado da avaliação e/ou não se conformarem com as justificativas para a não reconsideração, terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da ciência do servidor acerca do resultado.

Art. 73. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Procuradoria Jurídica, para se manifestar a respeito, cabendo ao Presidente, decidir sobre o recurso.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

Art. 74. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 1º A apuração destes requisitos deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor.

§ 2º No último mês do estágio probatório deverá a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º A avaliação do estágio probatório será feita em 03 (três) etapas, a serem realizadas, respectivamente, nº 12º, 24º e 36º mês, a contar do início do exercício no cargo e será conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor.

§ 4º Após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor, cuja avaliação do estágio probatório o recomende, adquire a estabilidade em seu cargo de provimento efetivo. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 75. O estágio probatório terá seu prazo de avaliação suspenso nas seguintes hipóteses:

- I - quando estiver no gozo de licença:
 - a) para tratamento de saúde em pessoa da família;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADANIA PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 38 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) para prestar serviço militar obrigatório;
- c) para exercício de mandato eletivo;

§ 1º Quando o parecer da Comissão for pela confirmação do servidor no cargo, o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal para homologação e declaração da estabilidade do servidor.

§ 2º O ato de declaração de estabilidade do servidor deverá ser publicado no Diário Oficial Legislativo.

§ 3º Quando o parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor for pela inaptidão do servidor, será o pronunciamento submetido ao Presidente da Câmara Municipal, que, se o homologar, determinará a abertura de processo administrativo, através do qual o servidor poderá ser exonerado.

§ 4º O processo administrativo para apuração sobre a exoneração do servidor em estágio probatório adotará o mesmo procedimento e garantias do processo administrativo disciplinar.

Art. 76. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do Servidor e após homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho - BA, na forma da lei ordinária, assegurada ampla participação.

§ 2º Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 77. Ocorrerá a vacância dos cargos efetivos desta Lei, quando o servidor deixar o exercício do cargo em decorrência de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento;

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 39 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

V - Readaptação;

CAPÍTULO V DA CESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 78. Conforme o interesse e a conveniência dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias, o servidor da Câmara Municipal, estável ou não, poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas ou atos normativos.

§ 1º O ato, devidamente motivado, que conceder a cessão deverá ser emitido exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A cessão poderá ser com ou sem ônus para o órgão cessionário.

§ 3º A cessão poderá ser realizada mediante a formalização de convênio, portaria, decreto, ato normativo ou qualquer instrumento congênere.

§ 4º Caberá ao ente ou órgão cessionário, por meio de relatórios, a avaliação profissional do servidor cedido, para fins de contagem de tempo do estágio probatório.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. Todos os servidores da Câmara, indistintamente, serão automaticamente enquadrados na nova nomenclatura dos cargos e da função correlata às áreas de atuação, nos termos desta Lei, observadas a relação de equivalência de atividades desempenhadas, conforme anexos desta Lei.

§ 1º Os servidores que compõem o quadro atual de efetivos da Câmara de Simões Filho, estáveis antes da aprovação desta Lei, serão reenquadrados observando-se o tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 2º Na hipótese de o servidor enquadrado nesta lei, com base no critério indicado no parágrafo primeiro, perceber valor de vencimento básico acima do constante da tabela salarial nos Anexos desta Lei, a diferença deverá ser destacada em contracheque como "vantagem pessoal".

Art. 80. Os atuais servidores serão posicionados na nova tabela salarial, correspondente ao grupo de carreira e faixa salarial igual ou superior mais próximo do valor percebido no momento da transição.

Art. 81. Da aplicação desta Lei, não poderá resultar qualquer redução de valor no vencimento e nas vantagens de caráter permanente.

Art. 82. O cálculo do impacto financeiro do enquadramento dos servidores efetivos do quadro de pessoal ativo foi realizado considerando os salários percebidos pelos servidores no mês de dezembro de 2024.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 40 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. Compõem a remuneração dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal todas as vantagens pecuniárias criadas por esta Lei, incluindo as gratificações que estão dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e em outras Leis.

Art. 84. O quadro de servidores da Câmara Municipal será composto pelos cargos descritos nos anexos desta Lei.

Art. 85. Ficam alterados os quantitativos, as atribuições e os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, passando a vigorar conforme estabelecido nesta Lei e nos seus anexos.

Art. 86. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias.

Art. 87. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros e contábeis a partir de 01 de março de 2026, salvo o disposto no parágrafo único do art. 69 desta Lei.

Art. 88. Ficam revogadas as Leis de nº 944/2014, nº 966/2015 e nº 1005/2016, 1164/2020, 1274/2023 e 1.329/2025 assegurados todos os direitos adquiridos na vigência das referidas legislações.

Gabinete do Prefeito, 05 de março de 2026.

DEVALDO SOARES DE SOUZA
PREFEITO

* Republicado em virtude da identificação de erro material.

**ANEXO I: TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 41 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	08	R\$ 1.621,00
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA TELEFONIA	03	R\$ 1.621,00
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA	02	R\$ 1.621,00
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS	12	R\$ 1.621,00
CARREIRA DE NÍVEL ASSISTENTE LEGISLATIVO 40HS:	QUANTIDADE	VALOR
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	08	R\$ 2.016,23
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE REDAÇÃO E DEBATES	02	R\$ 2.016,23
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA TAQUIGRAFIA	01	R\$ 2.016,23
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA RECEPCIONISTA	02	R\$ 2.016,23
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA OUVIDORIA	02	R\$ 2.016,23
CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA	01	R\$ 2.621,09
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA OBRAS E ENGENHARIA	01	R\$ 2.621,09
TECNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE	01	R\$ 2.621,09
CARREIRA DE NÍVEL ANALISTA LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA	05	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA JURÍDICA	02	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMUNICAÇÃO	01	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA CONTROLE INTERNO	02	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMPRAS E LICITAÇÃO	01	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 3.101,89
ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA FINANCEIRA	01	R\$ 3.101,89
CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 40HS	QUANTIDADE	VALOR
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 3.844,79
CONTADOR	01	R\$ 3.844,79
CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 20HS	QUANTIDADE	VALOR
PROCURADOR JURIDICO	01	R\$ 3.844,79

ANEXO II: TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADOS NA ADMINISTRAÇÃO

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADÃO PASSA POR AQUI

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 4 2 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QTD	VALOR
PROCURADOR GERAL	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
CONTROLADOR INTERNO	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR FINANCEIRO	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR CONTABIL	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR DA PRESIDÊNCIA	CCA- 1	1	R\$ 6.000,00
COORDENADOR CONTÁBIL	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR FINANCEIRO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÕES	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR LEGISLATIVO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E ARQUIVO	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
PROCURADOR ADJUNTO	CCA-2	1	R\$ 4.500,00
OUVIDOR	CCA-2	1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURIDICO	CCA- 3	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE SECRETARIAS	CCA-3	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CCA- 3	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CCA- 3	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE JORNALISMO	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE FOTOGRAFIA E ACERVO	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE PLATAFORMAS DIGITAIS	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE DESIGN	CCA- 3	1	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	CCA- 3	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CCA- 3	3	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO- LIBRAS	CCA- 3	3	R\$ 1.621,00

ANEXO III: TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA LOTADOS NOS GABINETES

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 43 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTD	VALOR
CHEFE DE GABINETE	CCG- 1	19	R\$ 5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCG- 2	19	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE DE PLATAFORMAS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO	CCG- 3	17	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CCG- 4	95	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE VICE PRESIDENCIA	CCG- 4	2	R\$ 1.621,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	CCG- 4	5	R\$ 1.621,00
AUXILIAR PARLAMENTAR	CCG- 4	95	R\$ 1.621,00

ANEXO IV – TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA
HORÁRIA

AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 44 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO EFETIVO: CE-I

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;
ATRIBUIÇÕES: Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à Administração de natureza rotineira, como efetuar registros e formulários próprios ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender e executar similares para atendimento e atividades administrativas, digitar os serviços necessários a unidade administrativa; preencher requisições e formulários; receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens telefônicas; controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados; executar serviços da rotina de registros pertinentes às unidades administrativas; auxiliar em serviços de biblioteca, arrumando livros catálogos, localizando-os para empréstimos; recepcionar, receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias; executar serviços nos diversos setores da câmara; operar máquinas copiadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais; zelar pela conservação da sua unidade de trabalho; executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA TELEFONIA

CARGO EFETIVO: CE-I

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; atender e efetivar chamadas telefônicas; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; manter controle de ligações efetuadas e recebidas; providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos; operar centrais de PABX; recepcionar, receber, conferir, entregar e distribuir documentos e materiais de cunho administrativo; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA

CARGO EFETIVO: CE-I

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;

ATRIBUIÇÕES: Servir e preparar alimentos e bebidas durante as Sessões da Câmara, assim como nos Gabinetes dos Vereadores; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; realizar a higienizar itens e utensílios de cozinha, preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviço no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO EFETIVO: CE-I

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de documentos; fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de material, peças, equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder a verificação das

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 45 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

condições de higiene de trabalho; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino médio completo;

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio de trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo às instruções detalhadas; executar atividades de rotina administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas; prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados; efetuar controle simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas; preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para entender rotinas administrativas diversas; reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia; acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo xérox mimeógrafo ou fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE REDAÇÃO E DEBATES

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias; elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; acompanhar a discussão da ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE TAQUIGRAFIA

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Acompanha as sessões parlamentares, taquigrafando as decisões, discussões e sustentações orais dos Vereadores e demais autoridades presentes, por meio de método taquigráfico. Executa a tradução, transcrição, digitação dos apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em plenário, a fim de contribuir com o sistema de registro do Legislativo. Elabora notas taquigráficas parciais, conforme solicitações recebidas via protocolo, retirando a nota parcial da sessão referente e submetendo à revisão final. Realiza a organização dos arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, visando facilitar pesquisas futuras. Acompanha a qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias, sugerindo soluções para os problemas que porventura forem detectados, comunicando a coordenação para providências.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA RECEPCIONISTA

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; Prestar assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil. Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 46 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara;

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA OUVIDORIA

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar a análise para o melhor encaminhamento das demandas recebidas, orientando e prestando esclarecimentos sobre os direitos do cidadão. Analisar as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidas, classificando de acordo com a natureza da questão, encaminhando ao Ouvidor as situações de maior complexidade, para providências quanto às ações a serem tomadas, visando permitir a investigação do caso e, se necessário, propor ações para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados. Apoiar a coordenação no acompanhamento do cumprimento dos prazos no processo de elucidação das denúncias, solicitações, reclamações e sugestões em análise pela área, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de controlar e permitir a resolução do caso e reporte aos órgãos competentes/cidadãos dentro do prazo estabelecido. Elaborar documentos e textos técnicos, sempre que solicitado, de forma a permitir a eficiência e atendimento das demandas da área. Participar de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos chamados abertos e oferecer reporte ao cidadão.

TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA

CARGO EFETIVO: CE-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e formação técnica em informática ou afins.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico em assuntos de informática aos usuários da Câmara Municipal de Salvador, realizando diversas atividades, tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda dos servidores da Câmara e subsidiar no manuseio e preparo de equipamentos de tecnologia para uso da Câmara Municipal;

TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA OBRAS E ENGENHARIA

CARGO EFETIVO: CE-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e formação técnica em edificações ou construção civil.

ATRIBUIÇÕES: executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção da Câmara Municipal; prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção, construção, reforma e reparo de equipamentos, instalações prediais; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE

CARGO EFETIVO: CE-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e formação técnica em Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e método de escrituras nos sistemas mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessários; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar através do sistema mecânico ou

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 47 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

informatizado a escrituração contábil; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo da contas, bens e valores a incorporar; controlar convênios firmados; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação em fichas contábeis; informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento; emitir empenhos, anulações e correspondências; informar a seção competente, os débitos e créditos a serem efetuados as unidades; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e formação em nível superior completo com diploma reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração de processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas. Orientar os servidores interessados internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo. Realizar análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Simões Filho. Estudar e manter-se informado quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo. Produzir material técnico, informativo e educativo pertinente à área legislativa, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores da Câmara. Executar o processo de recebimento e protocolo das proposições, via sistema específico, visando ao registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara. Realizar o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara. Manter a organização dos dados e documentos referentes ao processo legislativo, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área. Manter-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA JURÍDICA

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, bem como, sobre a jurisprudência dos Tribunais, Regimentos Internos, Atividade Legislativa, responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara e, ainda, auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Auxiliar na análise e execução das atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, auxiliando na emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; auxiliar no exame de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; auxiliar na elaboração de peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMUNICAÇÃO

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível superior completo em Comunicação Social

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pela equipe de cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento. Prestar apoio na elaboração do roteiro de

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 48 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO**

evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade. Acompanhar os eventos oficiais e não oficiais, sempre que necessário, nas ações visando o cumprimento do roteiro previsto para o evento. Elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos. Desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara. Redigir telegramas e comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis. Elaborar, executar e avaliar campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais. Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias de comunicação.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA CONTROLE INTERNO

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados à inspeção, fiscalização e avaliação; auxiliar na digitação, elaboração de planilha eletrônica e recursos de informática, cálculo matemático, na área contábil, financeira, patrimonial, de pessoal e orçamentária; prestar apoio nos serviços administrativos de protocolização, controle e instrução de processos de despesas. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Legislativo Municipal, seja parte. Colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias. Examinar ou interpretar peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras. Executar auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; realizar de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatas da área, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atividades referentes à Suporte e Infraestrutura tais como: atendimento a chamados de Service Desk, implantação de sistemas informatizados, administrando seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda dos servidores da Câmara. Efetuar a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos. Realizar a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição. Verificar as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 49 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Manter o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMPRAS E LICITAÇÃO

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição. Monitorar o plano de aquisições, consultando e consolidando as necessidades das supervisões quanto à aquisição de bens, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Planejar o processo de compras, com base nas solicitações recebidas, com o objetivo de suprir a instituição com os materiais e equipamentos necessários para sua operação. Acompanhar as licitações, processos de pagamento, através da posse da nota de empenho e nota fiscal nas fases da despesa pública. Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração dos documentos (Edital, Termo de Referência), a fim de atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente. Realizar o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA RECURSOS HUMANOS

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas, registros, lançamentos, documentos que envolvam as funções de recursos humanos; identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas; desenvolver ações e projetos voltados para gestão de pessoas; exercer outras atribuições correlatas.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA FINANCEIRA

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atividades de pessoal e recursos humanos através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de prestação de serviços bancários, visando o atendimento das necessidades da Câmara. Executar as atividades de coordenação financeira para pagamento dos credores, acompanha a movimentação na conta bancária e organiza arquivos, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição e maior agilidade dos processos. Executar lançamento através de sistemas específicos do gerenciamento financeiro e orçamentário de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição. Fornecer suporte na elaboração do fluxo de caixa, por meio da preparação de relatórios contendo previsão de valores a pagar em base semanal e mensal. Contribuir na conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência a legislação, regulamentações e normas internas. Acompanhar pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos. Organizar o arquivo dos processos de pagamentos. Acompanhar os contratos de prestação de serviços bancários, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara. Demais atividades correlatas.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 50 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CARGO EFETIVO: CE-V

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade - de dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões. Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da da Câmara. Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da da Câmara, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação. Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional. Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos. Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas. zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras; fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão; promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos; manifestar por meio de relatórios, auditorias, correções, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos de pagamento, bem como a gestão orçamentária, financeiros e patrimoniais.

PROCURADOR JURÍDICO

CARGO EFETIVO: CE-V

CARGA HORÁRIA: 20 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público; formação em nível superior completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

ATRIBUIÇÕES: Atuar na defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandado de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 51 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

humanos em sua área de atuação; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONTADOR

CARGO EFETIVO: CE-V
CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: aprovação em concurso público e formação Contabilidade com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e método de escrituras nos sistemas mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessários; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo da contas, bens e valores a incorporar; controlar convênios firmados; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação em fichas contábeis; informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento; emitir empenhos, anulações e correspondências; informar a seção competente, os débitos e créditos a serem efetuados as unidades; assinar e elaborar as demonstrações contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PROCURADOR GERAL

CARGO EM COMISSÃO - CCA-I
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Exerce a chefia e a direção da Procuradoria Jurídica, definindo e planejando as diretrizes, bem como o assessoramento jurídico à Presidência do Poder Legislativo, efetuando a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal em Juízo, perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando medidas e/ou recursos judiciais e/ou administrativos, inclusive, sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar e propor o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 52 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; representar o Presidente da Câmara em eventos oficiais, em sua ausência, participar e propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DA PRESIDÊNCIA
CARGO EM COMISSÃO: CCA-I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Estatística, ou Matemática, Gestão Financeira, ou outro curso Superior de áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

CONTROLADOR INTERNO
CARGO EM COMISSÃO: CCA- I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; formação em nível Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Estatística, ou Matemática, Gestão Financeira, ou outro curso Superior de áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Controladoria, exercendo a chefia do órgão e orientando suas atividades e a sua atuação, bem como planejando e determinando as diretrizes, além de exercer a administração geral da Controladoria e a sua representação; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto à Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Presidente em assunto de competência da Controladoria; chefiar todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Controladoria; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da Controladoria, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, instruções, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da Controladoria; assistir direta e imediatamente o presidente na expedição de instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer setor da Câmara, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria da Câmara; determinar a instauração de processo administrativo pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados à Câmara, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; submeter ao Presidente, a partir do trabalho da Controladoria medidas de otimização de gastos públicos e aperfeiçoamento da transparência dos atos da Câmara; analisar,

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 53 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

supervisionar e orientar os servidores da Controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Presidência informada das atividades da Controladoria; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria, sobre os casos omissos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CARGO EM COMISSÃO: CCA-1
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, principalmente o Setor de Material, Patrimônio e Tecnologia; Setor de Recursos Humanos ; Setor de Licitações e Contratos; Setor de Compras; Protocolo; Recepção e Serviços Gerais; sempre observando o quanto disposto no art. 30 desta Lei; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR CONTÁBIL
CARGO EM COMISSÃO: CCA-I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir todas as atividades do Setor de Contabilidade; sempre observando o quanto disposto no art. 37 desta Lei.

DIRETOR FINANCEIRO
CARGO EM COMISSÃO: CCA-I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir todas as atividades do Setor Financeiro sempre observando o quanto disposto no art. 34 desta Lei.

DIRETOR LEGISLATIVO
CARGO EM COMISSÃO: CCA-I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos, em especial o Setor de Redação e Debate e Arquivo Legislativo, e assistir ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões; sempre observando o quanto disposto no art. 37 desta Lei.

CHEFE DE GABINETE
CARGO EM COMISSÃO: CCG-I
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o Gabinete Parlamentar, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete Parlamentar; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador, despachar pessoalmente com o respectivo vereador todo o expediente dos serviços que chefia, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; dar todo o apoio necessário ao respectivo vereador; realizar

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADANIA PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 54 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; chefiar as atividades previstas no art. 24 desta Lei.

COORDENADOR CONTÁBIL
CARGO EM COMISSÃO: CCA-II

Carga Horária: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do setor contábil, exercendo suas atribuições conforme o disposto no art. 34 desta Lei.

COORDENADOR FINANCEIRO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-II

Carga Horária: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do setor financeiro, exercendo suas atribuições conforme o disposto no art. 34 desta Lei.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do Departamento de Pessoal, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores do Poder Legislativo que lhe forem determinadas pelo Presidente; realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e gratificações; proceder o gerenciamento geral do pessoal da Câmara de Vereadores; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, exercendo suas atribuições conforme o disposto no art. 30 desta Lei.

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do setor de compras e do setor de licitações e contratos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, exercendo suas atribuições conforme o disposto no art. 30 desta Lei.

COORDENADOR LEGISLATIVO

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do setor legislativo, em especial o Setor de Redação e Debate e Arquivo Legislativo, e assistir o Diretor Legislativo; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; sempre observando o quanto disposto no art. 37 desta Lei.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 55 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Departamento de Comunicação, de imprensa, fotografia, design, jornalismo, redes sociais e atividades afins, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, sempre observando o quanto disposto nesta Lei.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Setor de Material, Patrimônio e Tecnologia, Protocolo, a Recepção e Serviços Gerais; realizar tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; sempre observando o quanto disposto no art. 30 desta Lei.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de interface institucional da Câmara Municipal com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos fiscalizadores; organizar e acompanhar o atendimento a diligências, notificações, inspeções e auditorias externas, controlando prazos e providências; consolidar informações, documentos e relatórios solicitados pelos órgãos de controle externo, articulando-se com as Diretorias, Coordenações e setores competentes; apoiar a Presidência e a Controladoria Interna na adoção de medidas de conformidade e mitigação de riscos apontados por órgãos de controle externo; manter registros e histórico de demandas, decisões, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, propondo rotinas de acompanhamento; elaborar minutas, relatórios e expedientes de encaminhamento relacionados às demandas de controle externo, quando solicitado; acompanhar reuniões técnicas e visitas de organismos de controle externo junto à Câmara, quando designado; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

COORDENADOR DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de material e almoxarifado, compreendendo recebimento, conferência, armazenamento, guarda, controle, distribuição e registro de entradas e saídas de bens de consumo; planejar, organizar e supervisionar rotinas de controle de estoque, níveis mínimos, inventários periódicos e relatórios gerenciais de consumo, propondo medidas de racionalização; coordenar a gestão de requisições internas, conferindo conformidade, prioridade e atendimento às demandas dos setores; coordenar as rotinas de organização do arquivo administrativo e institucional, incluindo classificação, ordenação, guarda, preservação, localização e disponibilização de documentos, observadas as regras internas e a legislação aplicável; apoiar o protocolo e a tramitação documental, zelando pela integridade, rastreabilidade e segurança da documentação sob sua responsabilidade; promover práticas de organização, preservação e, quando cabível, digitalização de documentos, em articulação com os setores competentes; zelar pela conservação, segurança e adequada armazenagem de materiais e documentos; propor melhorias de fluxos, padronização de rotinas e controles internos do setor; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PROCURADOR ADJUNTO

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 56 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: ensino superior completo; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Procuradoria Jurídica na definição e planejamento das diretrizes, bem como no assessoramento jurídico à Presidência do Poder Legislativo, assistindo-o na representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, coordenar o trabalho dos servidores que compõem a Procuradoria Jurídica; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, em defesa de seus bens, interesses e serviços em ações que em que for parte ou terceiro interessado; coordenar os prazos judiciais, bem como o desenvolver dos trabalhos dos servidores da Procuradoria Jurídica; acompanhar a análise do interesse em recorrer; acompanhar a interposição de recursos; receber citações e notificações nas ações contra a Câmara Municipal; avocar, quando julgar necessário, processo que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria Jurídica, aditando-o, se for o caso, respeitados os prazos regimentais; acompanhar o cumprimento das sentenças e liminares; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral.

OUIDOR

CARGO EM COMISSÃO - CCA-II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e exercer as atividades da Ouvidoria Parlamentar; ouvir, apurar, anotar e diligenciar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de supostos atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, leva-las ao conhecimento da Mesa Diretora; recomendar a correção de procedimentos administrativos; sempre observando o quanto disposto no art. 29 desta Lei.

ASSESSOR JURÍDICO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, bem como, sobre a jurisprudência dos Tribunais, Regimentos Internos, Atividade Legislativa, assessorar na elaboração da resposta de indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara e, ainda, assessorar na elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Assessorar na análise e execução das atividades de consultoria e assuntos jurídicos ou judiciários, assessorar na emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; assessorar no exame de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; assessorar na elaboração de peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assessorar a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; assessorar na realização de estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara.

ASSESSOR DE SECRETARIAS

CARGO EFETIVO: CCA- III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades de Secretaria, de acordo com a natureza, fluxo e prioridade a fim de racionalizar e compatibilizar a execução dos serviços com as metas estabelecidas. Prestar assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 57 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil. Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários. Assessorar no Controle e organiza arquivos e correspondências, encaminhando processos e protocolando documentos. Executar atos de suporte administrativo, através da realização de reservas de passagens e hospedagem, controle de estoque da área, tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho, organização de arquivos e orientação para envio e recebimento de documentos relativos de sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

CARGO EFETIVO: CCA- III

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar ao Coordenador de Recursos Humanos nas atividades do Departamento de Pessoal, assessorando nos atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores do Poder Legislativo determinados pela Coordenação; assessorar no controle de efetividades e pagamento do pessoal; assessorar nos procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e gratificações; proceder o gerenciamento geral do pessoal da Câmara de Vereadores; assessorar nas tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, exercendo suas atribuições conforme o disposto no art. 30 desta Lei.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

CARGO EFETIVO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Controlador Interno no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras; fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão; assessorar a promoção da integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos; assessorar na elaboração de estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas, acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos; zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência para organizar, orientar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimoniais oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 58 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; assessorar na organização do arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; assessorar nas atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; assessorar, participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CARGO EM COMISSÃO: CCA- III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades do Setor de Compras e Licitações, em especial ao Coordenador de Licitações e Compras, auxiliando nas compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição. Assessorar o monitoramento do plano de aquisições, consultando e consolidando as necessidades das supervisões quanto à aquisição de bens, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Assessorar o planejamento do processo de compras, com base nas solicitações recebidas, com o objetivo de suprir a instituição com os materiais e equipamentos necessários para sua operação. Assessorar as licitações, processos de pagamento, através da posse da nota de empenho e nota fiscal nas fases da despesa pública. Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração dos documentos (Edital, Termo de Referência), a fim de atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente. Assessorar o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Departamento de Comunicação, auxiliando na organização e execução das atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pela equipe de cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento. Assessoria e apoio na elaboração do roteiro de evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade. Assessoria e Acompanhamento dos eventos oficiais e não oficiais, sempre que necessário, nas ações visando o cumprimento do roteiro previsto para o evento. Assessoria na elaboração nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos. Assessoria no desenvolvimento e execução das atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara. Assessoria na redação de telegramas e comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis. Assessoria na elaboração, execução e avaliação das campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais.

ASSESSOR DE JORNALISMO

CARGO EM COMISSÃO: CCA- III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 59 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Assessoria na edição de jornais, revistas, noticiários, materiais jornalísticos, como "releases" e outros; Assessoria no contato direto com jornalistas; Assessoria na preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, "clippings", administrar as listagens referentes aos veículos de seu interesse e cuidar para que as peculiaridades de cada um deles sejam respeitadas; Assessoria na atividade de arquivamento dos produtos da Assessoria de Imprensa; Assessoria na realização das listagens das fontes, dos jornalistas e dos veículos informativos; Assessoria na elaboração das respostas a questionários enviados por jornalistas; Assessoria na elaboração de "releases" para divulgação de todas as atividades da Câmara, na mídia em geral; Assessoria na cobertura de eventos realizados na Câmara; Assessoria na cobertura de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, reuniões das Comissões Especiais e Permanentes, Audiências Públicas e visitas a outros órgãos e autoridades; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE FOTOGRAFIA E ACERVO
CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo. Desejável cursos de formação ou experiência anterior em fotografia.

ATRIBUIÇÕES: Assessoria na diagramação de matéria em órgão de divulgação oficial da Câmara, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição da matéria, organizando índices de fotografias, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Assessoria na realização de editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo e revendo os textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Assessoria na elaboração de sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; Assessoria no acompanhamento das programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando as sessões de fotos e de filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Assessoria na seleção e classificação do acervo fotográfico de interesse da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE IMPRENSA
CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio; experiência em atividades afins.

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento nas atividades de planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara; assessorar Vereadores e o Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da Câmara; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma; produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Presidente; acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário; dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento a Câmara, na sua área de atuação e conforme

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 60 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

determinação do Vereador Presidente; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE PLATAFORMAS DIGITAIS

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar nas atividades do Departamento de Comunicação, auxiliando na veiculação de informações, divulgação, publicidade e transparência pública dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal na imprensa digital, mídias sociais digitais, aplicativos, etc; assessoramento na estratégia de divulgação nos canais online e portais de notícias online, blogs, etc.; veiculação das notícias, informações, sessões legislativas, audiências públicas, entrevistas e programas em vídeo nas plataformas digitais, tais como youtube e podcasts, estruturação de serviços on-line, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE DESIGN

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar nas atividades do Departamento de Comunicação, auxiliando na diagramação e confecção de layouts de informativos, divulgações, matérias, cartaz, folder, impressos editoriais, etc., das atividades de administrativas e legislativas da Câmara Municipal, realizando criação de identidade visual; utilizando técnicas de desenho artístico e publicitário, equipamentos e aplicativos gráficos específicos de informática; diagramar obedecendo a normas técnicas gráficas observando tecnologias de produção: pré-impressão, impressão e pós-impressão, dentro dos padrões de qualidade, segurança física, patrimonial e ambiental, adaptando ou readaptando os itens necessários ao acompanhamento e gestão do processo de comunicação, informação, publicidade e transparência pública; criação e manipulação de imagens ou vetores, arquivos em perspectiva; seleção, identificação e aplicação básica dos diferentes estilos tipográficos; aplicação e manipulação dos padrões de cor para tela e para impressão; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Setor de Informática, prestando assessoramento nas atividades de tecnologia da informação, tais como: atendimento a chamados de Service Desk, implantação de sistemas informatizados, administrando seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda dos servidores da Câmara. Efetuar a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executar outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos. Realizar a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição. Verificar as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas. Manter o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 61 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO- LIBRAS
CARGO EM COMISSÃO: CCA-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo, **comprovação de capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS**, mediante **certificado de curso** (mínimo nível básico) emitido por instituição reconhecida/regular, ou **comprovação equivalente** de formação/qualificação em LIBRAS, **nos termos da Lei nº 10.436/2002 e do Decreto nº 5.626/2005**, sem prejuízo da observância das normas de acessibilidade aplicáveis.

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento nas atividades do Departamento de Comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Assessoramento nas atividades de interpretação, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa; assessoramento no apoio à acessibilidade aos serviços legislativos e às atividades-fim das instituições; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CHEFE DE GABINETE

CARGO EM COMISSÃO: CCG-I

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

ATRIBUIÇÕES: Chefiar o Gabinete Parlamentar, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete Parlamentar; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador, despachar pessoalmente com o respectivo vereador todo o expediente dos serviços que chefia, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; dar todo o apoio necessário ao respectivo vereador; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; chefiar as atividades previstas no art. 24 desta Lei.

ASSESSOR PARLAMENTAR

CARGO EM COMISSÃO: CCG-II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Assessorar na execução de atividades administrativas do gabinete; cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete e do Vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; Assessorar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CARGO EM COMISSÃO: CCG-III

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assistência nas atividades e na realiação das tarefas pertinentes aos Gabinetes Parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 62 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

municipal, estadual e federal. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc; assistir na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; assistir em outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE PLATAFORMAS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO: CCG-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Vereador e o Gabinete Parlamentar nas atividades de comunicação digital e relacionamento com o público, inclusive por meio de redes sociais, portais, aplicativos de mensagens e demais plataformas digitais; elaborar, organizar e programar publicações e conteúdo do gabinete, observadas as diretrizes do Vereador e as normas internas aplicáveis; apoiar a cobertura e divulgação de agendas, reuniões, sessões, audiências públicas, eventos e ações vinculadas ao gabinete, com organização de registros de fotos, vídeos e textos; organizar e manter atualizado o acervo digital do gabinete, zelando por arquivamento, catalogação, preservação, backup e recuperação de conteúdo; apoiar a recepção e triagem de demandas encaminhadas pelos canais digitais, orientando o fluxo de encaminhamentos e registros; auxiliar na padronização visual e textual das comunicações do gabinete, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno pertinentes; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

CARGO EM COMISSÃO: CCG-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assessorar ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Assessorar ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; assessorar ao Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assessorar ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE VICE-PRESIDÊNCIA

CARGO EM COMISSÃO: CCG-III

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Vice-Presidente em assuntos que lhe forem designados; assessorar ao Vice-Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice-Presidência; auxiliar o Vice-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 63 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice-Presidente; assessorar no preparo e recebimento de correspondências do Vice-Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice-Presidente; assessorar o Vice-Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice-Presidência da Câmara; assistir ao Vice-Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice-Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vice-Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice-Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice-Presidente; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR PARLAMENTAR

CARGO EM COMISSÃO: CCG-IV

CARGA HORÁRIA: 40 horas

REQUISITOS DE INVESTIDURA: livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções e formação em nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades e na realização das tarefas pertinentes aos Gabinetes Parlamentares, informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; auxiliar na recepção e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes dos gabinetes, prestando-lhes esclarecimentos; desempenhar outras atividades de auxílio internas e externas da atividade parlamentar; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXOIV-TABELADEPROGRESSÃOHORIZONTALEPROMOÇÃOVERTICALDOSSERVIDORESEFETIVOS

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

Quinta-feira
12 de março de 2026
Ano XVIII • Edição Nº 6145

- 64 -

Prefeitura Municipal de Simões Filho - BA

Diário Oficial do
EXECUTIVO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	NF-1										
	NF-2										
	NF-3										
II	NM-1										
	NM-2										
	NM-3										
III	NT-1										
	NT-2										
	NT-3										
IV	NS-1										
	NS-2										
	NS-3										
V	NE-1										
	NE-2										
	NE-3										
CLASSE	NÍVEL	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
I	NF-1										
	NF-2										
	NF-3										
II	NM-1										
	NM-2										
	NM-3										
III	NT-1										
	NT-2										
	NT-3										
IV	NS-1										
	NS-2										
	NS-3										
V	NE-1										
	NE-2										
	NE-3										

<http://pmsimoesfilhoba.imprensaoficial.org/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

A CIDADE PASSA POR AQUI

Certificação Digital: DYK66YZI-W7SWZ6KG-MHWWLXKJ-PSZWHFTX

Versão eletrônica disponível em: <https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/>