



LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2026

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto – BA, reorganiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, revoga dispositivos da Lei Municipal nº 99/2011 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto – BA, destinado à organização administrativa, valorização profissional e modernização da estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O PCCV estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

- I** - estrutura de cargos efetivos;
- II** - estrutura de cargos em comissão;
- III** - provimento dos cargos efetivos e em comissão;
- IV** - jornada de trabalho;
- V** - estágio probatório;
- VI** - estabilidade;
- VII** - estrutura de carreira dos cargos efetivos;
- VIII** - estrutura de renumeração dos cargos efetivos;
- IX** - vantagens pecuniárias;
- X** - aposentadoria;
- XI** - avaliação de desempenho por competências;

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I** – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II** – carreira: agrupamento de cargos organizados em classes e referências;
- III** – classe: divisão vertical da carreira segundo titulação e qualificação profissional;
- IV** – referência: divisão horizontal correspondente à evolução funcional por merecimento;
- V** – progressão funcional: evolução do servidor na carreira;

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- VI – vencimento básico: retribuição pecuniária fixada para o cargo;
- VII – remuneração: vencimento acrescido das vantagens legais;
- VIII – reequilíbrio: adequação do servidor ao novo plano de carreira.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS

Art. 5º. A base da estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto é constituída pelo Eixo Central, o qual representa o alicerce dos cargos da instituição, e é regulamentado por um conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão do servidor na carreira.

Art. 6º. Os cargos efetivos da Câmara Municipal ficam organizados nas seguintes carreiras:

I - Carreira Nível Analista: composto por cargos que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

II - Carreira Nível Assistente: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

III - Carreira Nível Auxiliar: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

IV – Carreira Nível Operacional: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio e habilitação nacional de habilitação nível B ou superior.

Art. 7º. O quadro de cargos efetivos, suas respectivas carreiras e seus quantitativos são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 8º. Fica extinto o cargo efetivo de office boy, em virtude vacância.

Art. 9º. Os requisitos estabelecidos para cada cargo da carreira são os constantes no Anexo II, nas descrições de perfis dos cargos, nos campos referentes ao requisito de acesso desta Lei.

Art. 10. Para a criação de novos cargos, áreas e subáreas de qualificação será necessária:

- I** - definição de rotinas;
- II** - elaboração da descrição de perfil.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 12. A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para seu desempenho, estão apresentados no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade de lotação ao qual estão vinculados.

Art. 14. Quando da vigência desta Lei, transporta-se automaticamente o seguinte cargo:

- a) Cargo de assessor especial para o cargo de assessor parlamentar;

Art. 15. O cargo de Assessor Parlamentar, tem seu provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao assessoramento direto dos Vereadores, as atribuições do cargo estão descritas no anexo II.

Art. 16. Em razão da natureza das atividades de assessoramento parlamentar, os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar e Diretor de Gabinete desempenharão suas funções nas dependências da Câmara Municipal. Poderão desempenhar externamente, quando necessário ao atendimento das demandas do gabinete parlamentar, ao atendimento da população, à fiscalização dos serviços públicos, à participação em reuniões, audiências, eventos, diligências e demais atividades institucionais do gabinete.

§ 1º. As atividades externas deverão guardar pertinência com as atribuições do cargo e com o exercício do mandato parlamentar e ser comunicada previamente ao setor de recursos humanos.

§ 2º. A realização de atividades externas não descaracteriza o efetivo exercício do cargo, desde que vinculada às finalidades institucionais do gabinete parlamentar.

§ 3º. O controle e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo Assessor Parlamentar serão realizados pelo Vereador ao qual estiver vinculado, observadas as normas administrativas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 17. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo de Formosa do Rio Preto são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, atendidos os requisitos de escolaridade exigidos.

Art. 19. O provimento dos cargos em comissão se faz mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.

§ 1º. Os Cargo de Assessor Parlamentar e Diretor de Gabinete serão indicados por cada vereador respectivamente, sendo nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. Os servidores da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se aqueles cuja carga horária está determinada no Anexo I desta Lei.

§1º. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão exigirá do ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

§2º. Os servidores que ocuparem o cargo de vigilante poderão atuar no regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias ou pelo regime de trabalho de 12x36 horas.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO

Art. 21. Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 22. Considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício, mediante a apuração dos seguintes critérios:

- I - pontualidade;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - responsabilidade;
- V - produtividade;
- VI - ética.

Art. 24. Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos considerados de efetivo Exercício.

Art. 25. Durante o estágio probatório, mediante a suspensão do mesmo, poderá ocorrer o afastamento do servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 26. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório a ser realizada durante o estágio probatório é obrigatória para todos os servidores habilitados em concurso público e investidos em cargo efetivo do quadro de Pessoal desta Câmara Municipal, ficando a aquisição da estabilidade condicionada à sua aprovação decorrente desta Avaliação.

Art. 27. O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório terá a seguinte estrutura:

- I - Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório;
- II - Superior Imediato.

Art. 28. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, devendo ser composta por no mínimo 03 (três) membros titulares, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos estáveis.

§ 1º. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 29. À Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório compete:

- I - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações;
- II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos;
- III - definir o formulário padrão das avaliações periódicas que compõem a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser utilizado, e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;
- IV - analisar o resultado final das avaliações;
- V - emitir parecer conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal Formosa do Rio Preto;
- VI - decidir sobre os recursos interpostos contra as avaliações realizadas;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único. Não poderá participar da Comissão Especial de Procedimento do Estágio Probatório cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de servidor a ser avaliado.

CAPÍTULO VIII DA ESTABILIDADE

Art. 30. O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de exercício.

Art. 31. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 32. Os cargos efetivos são estruturados de modo a direcionar as possibilidades de carreira na Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto e orientar o desenvolvimento do servidor.

Art. 33. A estrutura apresenta 02 (duas) possibilidades de progressão para os servidores do quadro efetivo:

- I – Progressão por Merecimento;
- II – Progressão por qualificação.

Seção I

Da Progressão por Merecimento

Art. 34. A progressão por merecimento ocorrerá mediante avanço de referência.

Art. 35. A progressão ocorrerá:

- I – a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício;
- II – mediante avaliação satisfatória de desempenho;
- III – observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º. Cada cargo será estruturado em 7 (sete) referências, identificadas pelos numerais romanos I a VII.

§2º. Os parâmetros de avaliação de desempenho para a progressão por merecimento serão regulados por ato da Presidência, com a devida publicidade em diário oficial.

Art. 36. Cada progressão corresponderá ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, conforme tabela a baixo:

Classe	Acréscimo
I	5%
II	10%
III	15%
IV	20%
V	25%
VI	30%
VII	35%

Art. 37. Suspende o interstício necessário para a progressão por merecimento as seguintes licenças previstas Regime Jurídico Único dos servidores de Formosa do Rio Preto, quais sejam:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de afastamento;
- II - Licença para tratar de interesses particulares, pelo período de afastamento.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

§1º. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal, bem como a cessão para outros órgãos não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.

§ 2º. Os servidores públicos detentores dos cargos ocupantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Legislativo, que estejam empossados até a data de vigência desta Lei, terão direito ao Avanço Funcional por Merecimento de forma automática, computando-se todo o tempo de efetivo exercício, em uma única vez, limitado a Referência VII, observando o art. 36 desta Lei.

Seção II Da Progressão por Qualificação

Art. 38. A progressão por qualificação ocorrerá mediante mudança de classe em razão de titulação acadêmica em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular, para os detentores de certificado de graduação em nível superior, Especialização, título de Mestrado ou Doutorado.

Art. 39. A mudança observará:

- I – Classe A: escolaridade mínima do cargo;
- II – Classe B: graduação em nível superior ao exigido no cargo;
- III – Classe C: especialização;
- IV – Classe D: mestrado ou doutorado.

§ 1º. O servidor do Legislativo Municipal será posicionado na Classe que lhe assegure a título de gratificação um acréscimo de vencimentos equivalentes a 5% (cinco por cento) a cada mudança de classe, calculado sob o salário base de seu cargo, com nomenclatura de adicional de qualificação.

§ 2º. A gratificação decorrente da mudança de Classe vigorará no mês seguinte do protocolo do servidor, com cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente registrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação -MEC.

§ 3º. O requerimento de novo pedido de avanço por aperfeiçoamento deverá obedecer ao interstício mínimo de 3 (três) anos a contar da concessão da promoção anterior.

§ 4º. É vedada a acumulação de gratificações, a passagem para a Classe imediatamente superior, anula obrigatoriamente a anterior.

§ 5º. É permitida o adicional por qualificação para o servidor comissionado ocupante do cargo de assessor jurídico.

§ 6º. Com o advento da progressão por qualificação, extingue-se a gratificação por formação, preservando-se eventual direito adquirido do servidor.

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 40. O salário base dos cargos que integram o quadro geral de pessoal do Poder Legislativo de Formosa do Rio Preto-BA, expresso em classes e referências iniciais, está organizado na Tabela (Anexo I).

Art. 41. A remuneração dos servidores será composta por:

- I – salário base;
- II – vantagens pessoais;
- III – gratificações previstas nesta Lei e no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município;
- IV – adicionais legais.

Parágrafo único. A progressão de que trata o art. 34 é incorporado ao salário base, enquanto a progressão de que trata o art. 38 é acrescido à remuneração, sem incorporação ao salário base.

Art. 42. Fica vedada a concessão de gratificação genérica sem previsão legal específica.

CAPÍTULO XI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Seção I Gratificações da Lei nº 14.133/2021

Art. 43. A Gratificação por função dispostas no art. 44 serão aplicadas automaticamente aos servidores que atuam nas fases do processo licitatório até a sua gestão. A designação é realizada pela Presidência, mediante portaria.

Art. 44. Serão concedidas as seguintes gratificações:

I – FG - Agente de Contratação/Pregoeiro

60% sobre o salário base.

II – FG - Gestor de Contratos

30% sobre o salário base.

III – FG - Fiscal de Contratos

35% sobre o salário base.

IV – FG - Comissão de Contratação

5% sobre o salário base.

V – FG - Equipe de Apoio

5% sobre o salário base.

Art. 45. As gratificações previstas no art. 44:

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- I – não se incorporam à remuneração;
- II – não geram estabilidade financeira;
- III – dependerão de designação formal;
- IV – exigirão capacitação específica.

Seção II Gratificações Administrativas

Art. 46. Poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

I – FG - Comissão de Patrimônio – devida ao servidor que for designado mediante portaria para compor comissão de patrimônio. Será concedido 5% sobre o salário base, enquanto durar a designação;

II – GT - Grupo de Trabalho – devida ao servidor que for designado mediante portaria para exercer função em grupo de trabalho. Será concedido 5% sobre o salário base no mês em que ocorrer os eventos que derem causa, cessado com a conclusão do trabalho;

III – GE - Encargo de Curso ou Concurso – devida ao servidor que atuar em comissão de concurso; na elaboração de conteúdo; em treinamento institucional e/ou em cursos de capacitação promovidos pela Câmara. Será concedido 5% sobre o salário base no mês em que ocorrer os eventos que derem causa.

IV – GE - Gratificação para Comissão de Avaliação de Desempenho - devida ao servidor que atuar em comissão de avaliação de desempenho. Será concedido 5% sobre o salário base no mês enquanto durar a designação.

V - Gratificação de Desempenho Institucional e Funcional – GDIF, conforme art. 48.

Art. 47. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Institucional e Funcional – GDIF, destinada aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, em razão do desempenho funcional individual e do alcance das metas institucionais estabelecidas pela Administração.

§ 1º. A GDIF possui natureza transitória, variável e precária, não se incorporando aos vencimentos do servidor para qualquer efeito, nem servindo de base de cálculo para quaisquer vantagens ou adicionais.

§ 2º. A concessão da GDIF dependerá de avaliação periódica de desempenho, homologação da Presidência da Câmara e observância da disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo.

§ 3º. A obtenção da pontuação mínima exigida nesta Lei não gera direito adquirido à percepção da gratificação.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 48. A avaliação de desempenho será realizada semestralmente por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, instituída por ato da Presidência.

Art. 49. A avaliação observará os seguintes critérios:

- I** – assiduidade e pontualidade: até 15 pontos;
- II** – produtividade e cumprimento de metas: até 25 pontos;
- III** – qualidade dos serviços executados: até 20 pontos;
- IV** – responsabilidade, comprometimento e iniciativa: até 15 pontos;
- V** – cooperação, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe: até 10 pontos;
- VI** – capacitação e aperfeiçoamento profissional: até 5 pontos;
- VII** – alcance das metas institucionais do setor ou unidade administrativa: até 10 pontos.

Parágrafo único. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

Art. 50. A GDIF poderá ser concedida nos seguintes percentuais:

- I** – de 70 a 74 pontos: 5% (cinco por cento) do vencimento básico;
- II** – de 75 a 79 pontos: 10% (dez por cento) do vencimento básico;
- III** – de 80 a 84 pontos: 15% (quinze por cento) do vencimento básico;
- IV** – de 85 a 89 pontos: 20% (vinte por cento) do vencimento básico;
- V** – de 90 a 94 pontos: 30% (trinta por cento) do vencimento básico;
- VI** – de 95 a 97 pontos: 40% (quarenta por cento) do vencimento básico;
- VII** – de 98 a 99 pontos: 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico;
- VIII** – 100 pontos: 60% (sessenta por cento) do vencimento básico.

§ 1º. Os percentuais previstos neste artigo constituem limites máximos, podendo a Administração conceder percentual inferior, conforme os resultados institucionais alcançados, a disponibilidade orçamentária, financeira e o interesse público.

§ 2º. A homologação do resultado final caberá ao Presidência da Câmara Municipal, mediante parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 3º. O percentual atribuído ao servidor será revisto a cada ciclo de avaliação, não gerando direito adquirido à sua manutenção.

§ 4º. A percepção da GDIF não se incorpora aos vencimentos, proventos ou pensões e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem remuneratória.

Art. 51. Não fará jus à GDIF o servidor que:

- I** – obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos;
- II** – estiver cumprindo penalidade disciplinar durante o período avaliado;
- III** – possuir mais de 04 (quatro) faltas injustificadas no período de avaliação;
- IV** – deixar de cumprir metas ou atribuições essenciais do cargo sem justificativa aceita pela Administração.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 52. Para os ocupantes de cargos em comissão serão considerados, além dos critérios gerais, aspectos relacionados à capacidade de gestão, coordenação, liderança, organização administrativa e cumprimento das metas da unidade sob sua responsabilidade.

Art. 53. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será composta por:

- I** – Diretor Geral da Câmara;
- II** – Gerente de Recursos Humanos;
- III** – 01 (um) representante dos servidores efetivos;
- IV** – Controlador interno

§ 1º. Será assegurado ao servidor o direito de acesso integral à sua avaliação.

§ 2º. Caberá recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado.

Art. 54. A GDIF poderá ser revista, reduzida, suspensa ou cancelada a qualquer tempo em razão do resultado das avaliações periódicas, do interesse público ou da indisponibilidade orçamentária e financeira, não gerando direito à sua manutenção.

Art. 55. O montante anual destinado ao pagamento da GDIF não poderá ultrapassar 8% da despesa anual com pessoal do Poder Legislativo, observado o orçamento aprovado e os limites da Lei Complementar nº 101/2000, podendo a Administração reduzir, suspender ou revisar sua concessão sempre que necessário à manutenção do equilíbrio fiscal do Poder Legislativo.

Seção III

Adicionais pela prestação de serviços extraordinário e noturno

Art. 56. A remuneração do serviço extraordinário será superior à da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

§ 1º. Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

§ 2º. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 3º. A prestação de serviços extraordinários somente será possível quando previamente autorizada pela autoridade competente.

§ 4º. O adicional pela prestação de serviço extraordinário em nenhuma hipótese será incorporado ao vencimento nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 57. O servidor que prestar serviços em horário noturno fará jus ao adicional noturno correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º. Considera-se serviço noturno, para os efeitos desta Lei, aquele executado entre as 22h00min de um dia e as 05h00min do dia seguinte.

§ 2º. O adicional noturno será calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor, incidindo exclusivamente sobre as horas efetivamente prestadas no período definido no § 1º deste artigo.

§ 3º. Quando a jornada de trabalho compreender horários diurnos e noturnos, o adicional será devido proporcionalmente às horas trabalhadas no período noturno.

§ 4º. O adicional noturno não se incorpora ao vencimento ou à remuneração do servidor para qualquer efeito e será devido apenas enquanto houver efetiva prestação de serviço em horário noturno.

§ 5º. O pagamento do adicional noturno não exclui a percepção de outras vantagens legalmente previstas, observadas as hipóteses de acumulação permitidas em lei.

Art. 58. Compete ao setor de Recursos Humanos proceder ao controle e apuração das horas noturnas efetivamente trabalhadas, mediante registro de frequência.

Adicional de Insalubridade

Art. 59. São consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º. O pagamento dependerá obrigatoriamente de um Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), emitido por médico ou engenheiro do trabalho, que ateste a exposição aos agentes biológicos ou químico, o qual informará a classificação do grau, se houver.

§ 2º. Cessará o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

Art. 60. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 61. A implementação do PCCV observará:

I – a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- II – disponibilidade financeira;
- III – limite prudencial de gastos com pessoal.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 62. O reenquadramento ocorrerá mediante ato da Presidência.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Os anexos integram esta Lei.

Art. 64. Ficam revogadas:

- I – a Lei Municipal nº 99/2011;
- II – disposições em contrário.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de junho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto, 22 de junho de 2026.

MANOEL AFONSO
DE
ARAUJO:1376321050
4

Assinado de forma digital por MANOEL
AFONSO DE ARAUJO:1376321050
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de
Recursos Federais do Brasil, ou=RSB-A-CTF
A3, ou=EM-BRANCO, ou=2275923100003,
ou=SERVIDADE, ou=MANOEL AFONSO DE
ARAUJO:1376321050
Versão do Adobe Acrobat: 11.0.23

MANOEL AFONSO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGOS ESTATUTÁRIOS

Carreira	Cargo	Quantidade vagas	Quantidade ocupada	Escolaridade	Carga Horária	Padrão de vencimento
Nível Analista	Advogado	3	3	Ensino Superior + OAB	20h	R\$ 10.500,00
	Procurador	1	0	Ensino Superior + OAB	20h	R\$ 10.500,00
	Controlador interno	1	1	Ensino Superior + registro no órgão de classe	40h	R\$ 10.500,00
	Contador	1	0	Ensino Superior + registro no órgão de classe	40h	R\$ 10.500,00
Nível Assistente	Agente Administrativo	5	5	Ensino médio	40h	R\$ 6.200,00
	Auxiliar Administrativo	3	2	Ensino médio	40h	R\$ 6.200,00
	Secretária	4	1	Ensino médio	40h	R\$ 6.200,00
	Recepcionista	2	2	Ensino médio	40h	R\$ 6.200,00
	Técnico informática	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 6.200,00
Nível Operacional	Motorista	5	3	Ensino Médio + CNH Categoria "B" ou superior	40h	R\$ 6.000,00
Nível Auxiliar	Serviços Gerais	3	2	Ensino fundamental	40h	R\$ 4.500,00
	Auxiliar serviços gerais	6	5	Ensino fundamental	40h	R\$ 4.500,00
	vigilante	5	4	Ensino fundamental	40h	R\$ 4.500,00

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade vagas	Quantidade ocupada	Escolaridade	Carga Horária	Padrão de vencimento
Assistente Jurídico	1	1	Ensino Superior + OAB	40h	R\$ 10.000,00
Diretor Geral	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 6.000,00
Chefe de gabinete	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 3.730,00
Assessor Parlamentar	22	22	Ensino Médio	40h	R\$ 3.400,00
Assessor da Presidência	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 3.500,00

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Diretor de Gabinete	11	11	Ensino Médio	40h	R\$ 5.900,00
Gerente de Compras	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 5.000,00
Gerente de Contabilidade	1	1	Ensino Superior	40h	R\$ 5.000,00
Gerente de Recursos Humanos	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 5.000,00
Gerente do Setor Administrativo	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 5.000,00
Gerente Financeiro	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 5.000,00
Assessor de Comunicação	1	1	Ensino Superior	40h	R\$ 5.350,00
Oficial de Gabinete e departamentos	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 3.400,00
Ouvidor	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 4.000,00
Secretária da Presidência	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 3.500,00
Secretária do Gabinete	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 3.500,00
Secretária do Plenário	1	1	Ensino médio	40h	R\$ 3.500,00

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

➤ **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO AUXILIAR

CARGO: SERVIÇOS GERAIS/ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara Municipal; realizar serviços de copa, cozinha e preparo de café; efetuar a organização de móveis, equipamentos e ambientes institucionais; auxiliar na preparação de plenário, auditórios e salas para sessões, audiências e eventos oficiais; controlar e solicitar materiais de limpeza e consumo; auxiliar no transporte interno de documentos, equipamentos e materiais; executar serviços auxiliares de manutenção e conservação predial; colaborar com atividades operacionais de apoio aos setores administrativos e legislativos; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

VIGILANTE

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

Executar atividades de vigilância patrimonial e segurança preventiva das dependências da Câmara Municipal; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; zelar pela integridade do patrimônio público; realizar rondas internas e externas; registrar ocorrências e comunicar irregularidades à autoridade competente; auxiliar na segurança durante sessões, audiências públicas e eventos oficiais; colaborar com medidas de prevenção contra incêndio e situações de risco; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação compatível.

Atribuições:

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades e documentos; realizar verificações básicas de manutenção preventiva e conservação dos veículos; controlar abastecimento, quilometragem e condições de uso; observar normas de trânsito e segurança; auxiliar em serviços externos de interesse institucional; zelar pela guarda dos veículos oficiais; executar outras atividades correlatas.

GRUPO ASSISTENTE

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Executar atividades administrativas de apoio aos setores legislativos e administrativos; realizar atendimento ao público; operar sistemas informatizados; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, atas e documentos oficiais; proceder à tramitação de processos administrativos e legislativos; organizar arquivos físicos e digitais; auxiliar em rotinas de compras, patrimônio, recursos humanos e contratos; alimentar sistemas de transparência pública; executar serviços de protocolo e controle documental; auxiliar na organização de sessões e reuniões; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Executar atividades administrativas de média complexidade necessárias ao funcionamento dos setores da Câmara Municipal; realizar atendimento ao público interno e externo; receber, protocolar, registrar, controlar e arquivar documentos e processos administrativos e legislativos; elaborar, digitar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações, certidões e demais expedientes administrativos; operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal; prestar apoio aos procedimentos de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, contabilidade e processo legislativo. Executar atividades de apoio aos diversos departamentos da Câmara Municipal, observando as normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis; zelar pela guarda e conservação dos documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; cumprir as determinações superiores relacionadas às atribuições do cargo; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o grau de escolaridade e a natureza do cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Realizar recepção e atendimento ao público interno e externo; prestar informações institucionais; controlar fluxo de visitantes; atender chamadas telefônicas; organizar agenda institucional quando designado; receber e encaminhar documentos; auxiliar em serviços administrativos de apoio; zelar pela organização do ambiente de recepção; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração e da programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

normas e prazos; verificar a regularidade da documentação e do expediente da mesa diretora da Câmara, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos setores competentes de dados e informações assim como, elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades legislativas; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos:

- Ensino Médio Técnico em Informática.

Atribuições:

Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; prestar suporte técnico aos usuários; administrar redes e sistemas; instalar e configurar softwares e equipamentos; realizar backup e procedimentos de segurança da informação; auxiliar na transmissão e gravação das sessões legislativas; monitorar funcionamento de sistemas institucionais; prestar suporte ao portal institucional e sistemas eletrônicos; desempenhar outras atividades correlatas.

**GRUPO ANALISTA
CONTROLADOR INTERNO**

Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, Direito, estes acrescidos dos registros nos órgãos das respectivas classes.

Atribuições:

Executar atividades de controle interno, auditoria e fiscalização administrativa; avaliar cumprimento de metas e legalidade dos atos administrativos; acompanhar execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional; emitir pareceres, relatórios e recomendações técnicas; acompanhar licitações, contratos e atos de pessoal; orientar os setores administrativos quanto à observância da legalidade e controle; promover fiscalização preventiva e corretiva; atuar em conformidade com as normas do TCM/BA; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Requisitos:

- Ensino Superior em Ciências Contábeis;
- Registro no CRC.

Atribuições:

Executar serviços de contabilidade pública; elaborar balancetes, demonstrativos e prestações de contas; acompanhar execução orçamentária, financeira e patrimonial; promover registros contábeis; elaborar relatórios fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; operar sistemas contábeis e SIGA/TCM; acompanhar cumprimento dos índices legais; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora em assuntos contábeis e financeiros; desempenhar outras atribuições correlatas.

PROCURADOR

Requisitos: Bacharelado em Direito;

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Inscrição regular na OAB.

Atribuições:

Prestar assessoria e consultoria jurídica; emitir pareceres em processos administrativos e legislativos; acompanhar ações judiciais; elaborar minutas legislativas e contratuais; promover controle preventivo de constitucionalidade e legalidade; orientar juridicamente a Mesa Diretora, vereadores e setores administrativos; acompanhar processos perante órgãos de controle; desempenhar outras atribuições correlatas.

ADVOGADO

Requisitos: Bacharelado em Direito;

Inscrição regular na OAB.

Atribuições:

A Assessoria Jurídica é órgão que tem como atribuição à orientação ao Poder Legislativo de todos os assuntos, relativos ao direito, visando à otimização do processo jurídico, prestando assessoria e consultoria a Câmara Municipal, representando-o judicial e extrajudicialmente, estando subordinadas diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e com estrutura organizacional própria, finalidade e competência a serem definidos em Lei específica.

➤ **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO: DIRETOR GERAL

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal; acompanhar a execução dos serviços de recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, manutenção, transporte e serviços gerais; supervisionar a elaboração de atos administrativos; promover o controle de processos administrativos; acompanhar execução orçamentária e financeira quando designado; auxiliar a Mesa Diretora no planejamento administrativo; propor medidas de racionalização e modernização administrativa; acompanhar cumprimento de metas institucionais; supervisionar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete Parlamentar; organizar e acompanhar a agenda institucional do Vereador; coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares lotados no gabinete; promover a integração entre o gabinete, os órgãos da Câmara Municipal, órgãos públicos e a sociedade civil.

Assessorar o Vereador na definição de prioridades, no acompanhamento de demandas da população e no planejamento das ações parlamentares; supervisionar o recebimento,

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

encaminhamento e acompanhamento de solicitações oriundas de cidadãos, entidades, lideranças comunitárias e órgãos públicos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do gabinete.

Coordenar a elaboração de relatórios, pronunciamentos, indicações, requerimentos, moções, projetos de lei e demais matérias legislativas submetidas à apreciação do Vereador; supervisionar o arquivo físico e digital dos documentos do gabinete; controlar correspondências, expedientes e demais documentos parlamentares.

Representar o gabinete, quando designado pelo Vereador, perante órgãos públicos, entidades privadas, associações comunitárias e demais instituições; acompanhar reuniões, audiências públicas, eventos oficiais, solenidades e demais atividades institucionais relacionadas ao exercício do mandato parlamentar.

Coordenar e supervisionar atividades internas e externas do gabinete parlamentar, podendo realizar diligências, visitas institucionais, acompanhamento de obras, serviços públicos e programas governamentais, bem como promover interlocução com comunidades urbanas e rurais, sempre em assuntos relacionados ao exercício do mandato.

Desempenhar outras atividades de direção, coordenação e assessoramento político-parlamentar compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Vereador ao qual estiver vinculado.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Requisitos:

- Ensino superior em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, orientar, elaborar e realizar procedimentos legislativos em assuntos jurídicos, orientar no que couber membros do Poder Legislativo em matéria jurídica, elaborar e exarar parecer em assuntos relativos ao direito, elaborar projetos de Lei, justificativas, decretos, portarias, contratos e demais instrumentos de interesse do município, que pela sua complexidade exija conhecimentos técnicos jurídicos;

CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Ensino médio Completo.

Atribuições:

Coordenar atividades de gestão de pessoas; supervisionar folha de pagamento, controle de frequência, férias e benefícios; acompanhar elaboração de atos de pessoal; controlar registros funcionais; supervisionar envio de informações aos órgãos de controle e sistemas obrigatórios; acompanhar obrigações previdenciárias e trabalhistas; auxiliar na execução de concursos públicos e processos seletivos; promover ações de capacitação funcional; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE COMPRAS

Requisitos:

- Ensino médio Completo.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Atribuições:

Coordenar procedimentos de compras públicas e licitações; supervisionar elaboração de estudos técnicos, termos de referência e editais; acompanhar instrução processual das contratações; supervisionar contratos administrativos; acompanhar cumprimento da Lei nº 14.133/2021; controlar prazos licitatórios e contratuais; promover padronização de procedimentos administrativos; auxiliar a autoridade competente nos processos de contratação pública; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE FINANCEIRO

Requisitos:

- Ensino médio Completo.

Atribuições:

Executar e supervisionar rotinas financeiras e de tesouraria; acompanhar pagamentos, recebimentos e movimentação bancária; controlar fluxo financeiro; elaborar relatórios financeiros; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária; promover controle documental financeiro; auxiliar na prestação de contas; acompanhar cumprimento das normas financeiras e fiscais; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Supervisionar rotinas administrativas dos setores internos; acompanhar serviços de protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado e apoio administrativo; auxiliar no controle de documentos e processos; acompanhar execução de serviços administrativos; promover organização dos fluxos internos; auxiliar a Diretoria Administrativa; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE

Requisitos:

- Ensino Completo em contabilidade e registro no órgão de classe.

Atribuições:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; supervisionar a elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e prestações de contas; orientar a correta execução das despesas públicas e dos registros contábeis; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis à contabilidade pública; prestar suporte técnico à Presidência, Mesa Diretora, Diretoria Geral, Controladoria Interna e demais setores administrativos; supervisionar os trabalhos do setor de contabilidade; acompanhar o envio de informações aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas na área contábil; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: OUVIDOR

Requisitos:

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- Ensino Superior Completo.

Atribuições:

Receber, registrar, acompanhar e responder manifestações dos cidadãos; promover mediação entre população e administração legislativa; acompanhar demandas do e-SIC e da transparência pública; elaborar relatórios gerenciais; propor melhorias nos serviços públicos legislativos; acompanhar cumprimento da Lei de Acesso à Informação; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos:

- Ensino Superior Completo ou experiência comprovada na área.

Atribuições:

acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e execução da política de Comunicação Social do Legislativo, elaborar estratégias de divulgação para fortalecimento da imagem institucional da Câmara; produção de material informativo; realizar orientação especializada para as situações ou assuntos que necessitem de pronunciamento oficial do Legislativo; auxiliar nas atividades de organização de eventos, solenidades e reuniões promovidos pela Casa; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de acordo com o ponto de vista jornalístico para subsidiar a implantação e/ou aperfeiçoamento de programas ou medidas no âmbito da Comunicação Social da Câmara.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no exercício de suas funções; coordenar as atividades do Gabinete da Presidência; organizar e acompanhar a agenda institucional do Presidente; supervisionar o atendimento ao público e autoridades; acompanhar o cumprimento das determinações da Presidência; coordenar a elaboração e o encaminhamento de expedientes oficiais; promover a articulação entre a Presidência, os vereadores e os setores administrativos; acompanhar reuniões, eventos e atividades institucionais; supervisionar os servidores lotados no gabinete; e exercer outras atividades de direção, coordenação e assessoramento determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara; organizar e controlar a agenda da Presidência; receber, elaborar, registrar e encaminhar documentos, correspondências e expedientes oficiais; realizar atendimento ao público, autoridades e servidores; controlar arquivos e documentos do Gabinete da Presidência; auxiliar na organização de reuniões, eventos e compromissos institucionais; acompanhar demandas administrativas da Presidência; e exercer outras atividades de apoio administrativo e assessoramento determinadas pelo Presidente da Câmara.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE PLENÁRIO

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Organizar e prestar apoio às sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões; elaborar e controlar pautas, atas e registros das sessões; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; controlar a documentação legislativa e os registros de votação; auxiliar os vereadores e a Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; manter atualizados os arquivos e sistemas legislativos; e exercer outras atividades de apoio ao processo legislativo determinadas pela autoridade competente.

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE GABINETE

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Prestar apoio administrativo ao gabinete ao qual estiver vinculado; organizar e controlar agendas, compromissos e documentos; elaborar, receber, registrar e encaminhar correspondências e expedientes; realizar atendimento ao público e prestar informações de interesse do gabinete; manter arquivos físicos e digitais organizados; auxiliar na preparação de reuniões, eventos e atividades institucionais; acompanhar demandas administrativas do gabinete; e exercer outras atividades de apoio e assessoramento determinadas pela chefia imediata.

CARGO: OFICIAL DE GABINETE E DEPARTAMENTO

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Executar atividades administrativas e operacionais de apoio ao gabinete e departamentos ao qual estiver vinculado; auxiliar na organização de documentos, processos e arquivos; realizar atendimento ao público; receber, protocolar e encaminhar expedientes; acompanhar demandas administrativas e parlamentares; prestar suporte na organização de reuniões, eventos e atividades institucionais; realizar diligências e serviços externos quando necessário; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades institucionais, administrativas e legislativas; prestar apoio na elaboração e acompanhamento de documentos, expedientes e demandas da Presidência; auxiliar na articulação entre a Presidência, os vereadores, os setores administrativos e demais órgãos públicos; acompanhar reuniões, eventos e compromissos institucionais; realizar levantamentos de informações e relatórios quando solicitado; prestar apoio no atendimento ao público e autoridades;

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

executar atividades internas e externas de interesse da Presidência; e exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Presidente da Câmara.

Executar atividades internas e externas de assessoramento parlamentar, podendo realizar diligências, visitas institucionais, acompanhamento de demandas junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, fiscalização de serviços públicos, atendimento a comunidades urbanas e rurais e demais atividades determinadas pelo Presidente ao qual esteja vinculado, desde que relacionadas ao exercício do mandato parlamentar.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Prestar assessoramento direto ao Vereador no exercício do mandato parlamentar; auxiliar no atendimento aos munícipes e lideranças comunitárias; organizar e acompanhar a agenda parlamentar; receber, registrar e encaminhar demandas da população; realizar pesquisas, levantamentos de informações e coleta de dados necessários à atividade parlamentar; auxiliar na elaboração de indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, emendas, discursos, pronunciamentos e demais proposições legislativas.

Acompanhar reuniões, audiências públicas, sessões legislativas, eventos institucionais e atividades externas relacionadas ao exercício do mandato; promover a interlocução entre o gabinete parlamentar, a comunidade, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições; prestar apoio na organização de reuniões comunitárias, visitas técnicas, solenidades e atos institucionais.

Executar atividades internas e externas de assessoramento parlamentar, podendo realizar diligências, visitas institucionais, acompanhamento de demandas junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, fiscalização de serviços públicos, atendimento a comunidades urbanas e rurais e demais atividades determinadas pelo Vereador ao qual esteja vinculado, desde que relacionadas ao exercício do mandato parlamentar.

Auxiliar na divulgação das ações do mandato por meios físicos e digitais, respeitadas as normas legais aplicáveis; elaborar relatórios de atividades e acompanhar o cumprimento das demandas encaminhadas pelo gabinete; manter arquivo e controle dos documentos parlamentares sob sua responsabilidade.

Desempenhar outras atividades de assessoramento político-parlamentar compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Vereador ao qual estiver vinculado.

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO III
TABELA DE CLASSES E REFERÊNCIAS

CLASSES								
Cargo Efetivo	Padrão de vencimento	I	II	III	IV	V	VI	VII
Advogado	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 12.127,50	R\$ 12.678,75	R\$ 13.230,00	R\$ 13.781,25	R\$ 14.332,50	R\$ 14.883,75
Procurador	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 12.127,50	R\$ 12.678,75	R\$ 13.230,00	R\$ 13.781,25	R\$ 14.332,50	R\$ 14.883,75
Controlador interno	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 12.127,50	R\$ 12.678,75	R\$ 13.230,00	R\$ 13.781,25	R\$ 14.332,50	R\$ 14.883,75
Contador	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 12.127,50	R\$ 12.678,75	R\$ 13.230,00	R\$ 13.781,25	R\$ 14.332,50	R\$ 14.883,75
Agente Administrativo	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 7.161,00	R\$ 7.486,50	R\$ 7.812,00	R\$ 8.137,50	R\$ 8.463,00	R\$ 8.788,50
Auxiliar Administrativo	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 7.161,00	R\$ 7.486,50	R\$ 7.812,00	R\$ 8.137,50	R\$ 8.463,00	R\$ 8.788,50
Secretária	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 7.161,00	R\$ 7.486,50	R\$ 7.812,00	R\$ 8.137,50	R\$ 8.463,00	R\$ 8.788,50
Recepcionista	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 7.161,00	R\$ 7.486,50	R\$ 7.812,00	R\$ 8.137,50	R\$ 8.463,00	R\$ 8.788,50
Técnico informática	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 7.161,00	R\$ 7.486,50	R\$ 7.812,00	R\$ 8.137,50	R\$ 8.463,00	R\$ 8.788,50
Motorista	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.930,00	R\$ 7.245,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.875,00	R\$ 8.190,00	R\$ 8.505,00
Serviços Gerais	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 5.197,50	R\$ 5.433,75	R\$ 5.670,00	R\$ 5.906,25	R\$ 6.142,50	R\$ 6.378,75
Auxiliar serviços gerais	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 5.197,50	R\$ 5.433,75	R\$ 5.670,00	R\$ 5.906,25	R\$ 6.142,50	R\$ 6.378,75
vigilante	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 5.197,50	R\$ 5.433,75	R\$ 5.670,00	R\$ 5.906,25	R\$ 6.142,50	R\$ 6.378,75

Gabinete do Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto, 22 de junho de 2026.

MANOEL AFONSO
DE
ARAÚJO:137632105
04

Assinado de forma digital por MANOEL AFONSO DE ARAUJO:137632105
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de Receita Federal do Brasil, ou=RSF, e=CF, ou=EM, ou=MANOEL AFONSO DE ARAUJO:1376321054
Versão do Adobe Acrobat: 11.0.23

MANOEL AFONSO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000