LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 019, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BARRA DA ESTIVA, ESTADO DA BAHIA, REVOGA AS LEIS Nº 027/2022 E Nº 006/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DA ESTIVA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barra da Estiva, Estado da Bahia, aprovou na 14 Sessão Ordinária, do 1º Período Legislativo, da 1ª Sessão Legislativa, da 19 Legislatura, do dia 26 de junho de 2025, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Barra da Estiva fica modificada na forma da presente Lei.

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

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

II - a descentralização de serviço, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

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

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

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

Art. 4º As empresas públicas e sociedades de economia mista, que vierem a integrar a administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

SEÇÃO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente à:

I - planejamento estratégico;

II - coordenação técnica;

III - descentralização;

IV - execução/operacionalização;

V - delegação de competência;

VI - controle; e

VII - supervisão.

§ 1º A Administração Pública Municipal deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público estratégico, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas dos cidadãos.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º A Administração Pública Municipal estimulará a profissionalização do servidor público incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública Municipal primará pela melhoria contínua dos serviços prestados buscando maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, medindo os resultados através de frequentes avaliações.

§ 5º A Administração Pública Municipal desempenhará uma gestão fiscal responsável com ações planejadas e transparentes para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas mediante o cumprimento de metas de resultados, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 6º Servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos colegiados consultivos e deliberativos do Prefeito e dos órgãos da Administração Direita e Indireta, integrado de forma paritária pelos representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, nos termos das leis que os instituíram, sendo:

I - deliberativos:

a) conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

b) conselho Municipal de Assistência Social;

c) conselho Municipal do Meio Ambiente;

d) conselho Municipal de Educação;

e) conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

f) conselho Municipal de Saúde;

II - consultivos:

a) conselho Municipal de Políticas Culturais;

b) conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

d) conselho Municipal de Turismo.

Art. 6º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 7º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - plano diretor;

II - plano plurianual;

III - diretrizes orçamentárias;

IV - orçamento anual; e

V - programação financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado da Bahia e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 8º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 9º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO II
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 11. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador e pelos Secretários Municipais, de acordo com a Lei Orgânica do município de Barra da Estiva.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

§ 1º A Administração Pública é exercida diretamente por meio de seus órgãos e indiretamente por suas entidades, organizados na forma desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições do Prefeito e do Vice-Prefeito são definidas pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 12. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 13. Além do que preceitua a Lei Orgânica do município de Barra da Estiva, também são atribuições dos Secretários Municipais:

I - formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

II - expedir portarias, ordens de serviços, circulares e instruções normativas disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;

III - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

IV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

V - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

VI - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;

VII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

VIII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Barra da Estiva;

IX - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem; e

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 14. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

I - a administração direta, que é constituída pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Secretarias, fundos e órgãos afins; e

II - a administração indireta é constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;

b) fundações públicas de direito público e de direito privado;

c) empresas públicas; e

d) sociedades de economia mista.

§ 1º As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, com a publicação da Lei que as criar;

II - as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas; e

III - as empresas públicas e as sociedades de economia mista, com o arquivamento e registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial do Estado da Bahia.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

§ 2º As entidades compreendidas na administração indireta estão vinculadas às Secretarias em cujas áreas de competência estiverem enquadradas sua principal atividade.

§ 3º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias ou com as das entidades da administração indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município em caráter permanente com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental, através de prestações de contas.

§ 4º Os Fundos possuem gestores definidos nas leis que o criaram, mas estão vinculados às Secretarias afins quanto ao seu orçamento, sendo que o Fundo Municipal de Saúde possui orçamento e contabilidade próprios.

§ 5º O Prefeito disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei.

SEÇÃO II
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas administrativos.

Art. 16. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

I - administração financeira;

II - controle;

III - gestão de materiais e serviços;

IV - gestão administrativa organizacional;

V - gestão de recursos humanos;

VI - planejamento e orçamento;

VII - serviços jurídicos;

VIII - gestão patrimonial; e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

IX - gestão documental.

Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno, a que se refere a Lei Orgânica Municipal, atuarão de forma articulada os sistemas referidos neste artigo, nos termos da lei, sob o comando da Controladoria Geral do Município.

Art. 17. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pela Secretaria que detém a respectiva competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias que detêm a competência do sistema administrativo.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades técnicas de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão estratégico ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas.

Art. 18. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL DE BARRA DA ESTIVA

Art. 19. A estrutura básica da administração superior do Município de Barra da Estiva, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - órgãos colegiados;

II - órgãos da Administração Direta;

III - órgãos da Administração Indireta.

Art. 20. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Barra da Estiva disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e poderá criar entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, Coordenadores, Assessores, Gerentes, o Procurador Geral do Município e a este os auxiliares.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersetoriais; e

III - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 21. A estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Barra da Estiva, será a seguinte:

I - unidade de administração direta:

a) órgãos colegiados:

1. Conselhos Municipais.

b) órgãos de assessoramento:

1. Procuradoria Geral do Município;

2. Gabinete do Prefeito

3. Chefia de Gabinete do Prefeito.

4. Controladoria Geral do Município;

c) secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Finanças;

d) secretarias Municipais de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal da Educação;

2. Secretaria Municipal de Saúde;

3. Secretaria Municipal de Assistência Social;

4. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

6. Secretaria Municipal de Transportes; e

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

CAPÍTULO V
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 22. A Administração Direta do Município de Barra da Estiva, em face da Estrutura Administrativa e Organizacional e, conforme o Anexo II desta Lei Complementar compreende os seguintes níveis:

I - gabinete do prefeito;

II - procuradoria;

III - controladoria;

IV - secretarias;

V - assessorias;

VI - diretorias;

VII - coordenações;

VIII - gerência; e

IX - chefias.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 23. Os Órgãos Colegiados, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo; e

V - deliberar, aqueles que detém competência específica, sobre políticas públicas e assuntos pertinentes.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe:

I - emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Procuradoria Geral do Município, visando à elaboração e tramitação de leis, decretos, portarias, e demais atos legais e administrativos;

II - elaborar a produção e finalização de atos, notas e avisos oficiais de esclarecimento, programas e campanhas de ordem informativa, educativa e cultural de interesse público e campanhas de racionalização ou racionamento do uso de serviços públicos municipais e de utilidade pública;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

III - redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria jornalística referente à Administração Pública Municipal a ser divulgada ao público externo;

IV - recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;

V - coordenar as atividades relativas aos serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal;

VI - promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;

VII - coletar notícias ou informações no âmbito da Administração Pública Municipal e prepará-las para a divulgação ao público externo;

VIII - apoiar os Secretários e Diretores da Administração Pública Municipal em seu relacionamento com qualquer veículo de comunicação;

IX - atender aos pedidos de informação feitos à Administração Pública Municipal por profissionais de veículos de comunicação;

X - o atendimento ao munícipe no relacionamento com a Administração Pública Municipal, através da Ouvidoria;

XI - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nos serviços de relações públicas, comunicação e informação das atividades governamentais e campanhas de interesse público;

XII - organizar a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo; e

XIII - conduzir todas as decisões estratégicas do Executivo Municipal, na gestão e aplicação dos recursos públicos em prol das prioridades estabelecidas pelas Políticas Públicas do Governo Municipal;

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I - chefe de gabinete do Prefeito;

II - assessor de relações públicas;

III - assessor de segurança;

IV - assessor de imprensa;

V - administrador distrital.

§ 2º Os cargos constantes dos incisos I a V são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, em quantidades constantes do Anexo II desta Lei.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Fica criada a Procuradoria Geral do município de Barra da Estiva que tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I - controlar, executar e coordenar as atividades jurídicas;

II - analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;

III - revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;

V - repassar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

VII - prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos licitatórios;

VIII - representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;

IX - criar e implementar elos de ligação que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização de sua capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;

X - propiciar aos cidadãos canais de comunicação com a administração;

XI - acompanhar as solicitações comunicando aos cidadãos reivindicantes os resultados obtidos e providências adotadas;

XII - elaborar e examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela Procuradoria Geral do Município;

XIII - promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;

XIV - exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos Órgãos da Administração Municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;

XV - estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;

XVI - exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;

XVII - elaborar informações em mandados de segurança;

XVIII - supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;

XIX - supervisionar processos administrativos disciplinares;

XX - propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;

XXI - assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;

XXII - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;

XXIII - defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;

XXIV - cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XXV - propor ao Prefeito para os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XXVI - elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;

XXVII - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Administração Direta ou Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XXVIII - estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XXIX - opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;

XXX - tomar as medidas cabíveis visando à regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;

XXXI - promover as desapropriações amigáveis ou judiciais;

XXXII - representar os interesses da Administração Municipal perante o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XXXIII - receber citações e intimações;

XXXIV - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito;

XXXV - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

§ 1º A Procuradoria Geral tem como titular o Procurador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Seção Bahia, e tem status de Secretário Municipal.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - procurador geral do Município;

II - procurador adjunto;

III - assessor jurídico; e

IV - assistente administrativo.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a III são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e o cargo do inciso IV será provido sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Barra da Estiva que tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, competindo-lhe:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo.

X - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - controlador geral do Município;

II - assistente da Controladoria do Município;

III - técnico de Controle Interno;

IV - assistente administrativo.

§ 2º Os cargos constantes dos incisos I a II é ocupante de cargo em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos III a IV serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

§ 3º O cargo de Controlador Geral, de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, será preenchido por pessoa possuidora de comprovada experiência e conhecimento na área que vai atuar, com formação em nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.

§ 4º O cargo de técnico de Controle Interno de Provimento efetivo deverá ser preenchido por pessoa que esteja cursando nível superior a partir de terceiro semestre nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresa, Economia ou Direito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal, competindo-lhe:

I - administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;

II - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

III - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

IV - celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

V - criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;

VI - desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;

VII - contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;

VIII - exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

IX - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;

X - coordenar a gestão tributária consoante preceitua o Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente, especialmente:

a) fiscalizar e arrecadar os tributos de competência municipal;

b) combater a inadimplência, sonegação e evasão fiscal;

c) lançamento, arrecadação e controle dos tributos de competência municipal;

d) manutenção e controle do Cadastro Econômico Social do Município;

e) manutenção e controle do Cadastro Imobiliário do Município;

f) escrituração, controle e cobrança da dívida ativa; e

g) operacionalização do contencioso tributário.

XI - execução dos lançamentos, pagamentos, guarda e aplicação das receitas municipais;

XII - notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados;

XIII - supervisionar a execução orçamentária das unidades gestoras;

XIV - coordenar a gestão do registro e controle da execução financeira;

XV - manter a guarda dos valores e numerários do Município;

XVI - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;

XVII - movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

XVIII - pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;

XIX - movimentar os recursos financeiros por via bancária;

XX - articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere as transferências da União e do Estado ao Município;

XXI - coordenar a contabilização de todas as receitas e despesas do Município, inclusive de seus fundos especiais;

XXII - elaborar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;

XXIII - fornecer certidões;

XXIV - expedir os boletins de arrecadação;

XXV - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei;

XXVI - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor;

XXVII - realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei;

XXVIII - localizar e identificar os contribuintes;

XXIX - fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria;

XXX - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;

XXXI - notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;

XXXII - reprimir a evasão e a sonegação fiscal;

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - secretário municipal de finanças;

II - diretor de tributos;

III - diretor de finanças;

IV - coordenador de fiscalização de obras;

V - gerente de cobrança e fiscalização;

VI - motorista categoria C;

VII - fiscal de tributos;

VIII - digitador (cargo em extinção);

IX - escriturário fiscal (cargo em extinção);

X - auxiliar de serviços gerais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XI - engenheiro civil – fiscal;

XII - assistente administrativo.

§ 2º Os cargos constantes dos incisos I a V são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos VI a XII serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

§ 3º O cargo efetivo de engenheiro civil – fiscal, disposto no inciso X deste artigo, terá a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 28. A atuação da Secretaria Municipal de Finanças contará com a deliberação do seguinte órgão colegiado, vinculado a ela:

I - junta de recursos fiscais.

Parágrafo único. Compete à Junta de Recursos Fiscais:

a) dar solução às consultas relativas à matéria tributária, informar, divulgar e orientar os contribuintes no que respeita à legislação, na área de sua competência;

b) preparar e julgar os recursos dos processos administrativos tributários em Segunda Instância, inclusive nos casos de pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, além de coordenar e executar as funções patrimonial e contábil do Município, competindo-lhe:

I - administrar os recursos humanos;

II - promover o desenvolvimento do servidor municipal;

III - controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;

IV - administrar os materiais;

V - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;

VI - controlar os encargos administrativos e serviços gerais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

VII - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IX - supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal;

X - fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

XI - exercer a função de polícia administrativa;

XII - promover a administração e fiscalização tributária;

XIII - realizar a programação e administração financeira;

XIV - promover a administração do serviço de contabilidade;

XV - promover a arrecadação, pagamento e guarda de valores;

XVI - elaborar e acompanhar as diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;

XVII - estabelecer e acompanhar as metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - analisar e compatibilizar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;

XIX - coordenar as ações de captação de recursos;

XX - superintender a Gestão de Pessoas; Patrimônio, Informática e Compras;

XXI - assessorar as Secretarias Municipais no desempenho de suas competências organizacionais;

XXII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do Município;

XXIII - suprir as unidades administrativas de recursos humanos e materiais, observando a legislação em vigor;

XXIV - administrar os serviços e encargos gerais do Município;

XXV - a gestão dos processos licitatórios, para compra de materiais e serviços, compreende:

a) realizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação em vigor;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

b) realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

c) redigir os contratos, convênios, termos de fomento e termos de colaboração, bem como acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

d) supervisionar os contratos, convênios e credenciamentos administrativos;

e) registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

f) emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

g) cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

h) preparar os contratos administrativos, convênios e similares;

i) receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

j) coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

k) programar as compras e os estoques;

l) encaminhar os bens móveis e imóveis, inclusive os inservíveis, para a alienação, de acordo com a lei em vigor.

XXVI - acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas dos Municípios e do Estado da Bahia, envolvendo o Município;

XXVII - a gestão de Pessoas, compreende:

a) remuneração funcional;

b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;

c) planos de carreira, cargos e vencimento dos servidores;

d) benefícios funcionais de pessoal;

e) controle de encargos sociais;

f) programas de avaliação e capacitação continuada dos servidores;

g) perícia médica;

h) programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional do servidor;

i) programa de prevenção de acidentes e segurança no trabalho;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

j) recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

k) registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;

l) providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;

m) elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;

n) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;

o) controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores;

p) elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;

q) providenciar na a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, por solicitação do Prefeito e Secretários, para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;

r) registrar férias, atendendo escala por unidade administrativa;

s) aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;

t) realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;

u) promover a segurança no trabalho, inclusive com a instituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

v) administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;

w) prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno;

x) manutenção e apoio à operacionalização dos sistemas de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

y) apoio à geração das informações relativas às contas públicas aos órgãos de controle externo;

z) a gestão dos processos administrativos protocolados no âmbito da Secretaria, sendo o responsável pelo recebimento, registro e distribuição dos processos administrativos encaminhados à Administração Pública Municipal.

XXVIII - a gestão e controle dos arquivos públicos, responsável pela gestão dos acervos arquivísticos municipais compreendendo o arquivamento, guarda e controle dos documentos visando o resgate, preservação, manutenção, recuperação e divulgação do patrimônio documental do Município;

XXIX - atuar no sistema de organização e métodos visando aprimorar a qualidade do atendimento público;

XXX - avaliar o desempenho organizacional;

XXXI - organizar o planejamento da Administração Pública Municipal com vistas à correção de distorções, adoção de rotinas internas, desburocratização, cumprimento da legislação, execução dos planos, programas e ações previstos nas leis específicas;

XXXII - organizar os serviços de arquivamento, reprodução por fotocopiadoras, telefone, correios, zeladoria, segurança, copa, cozinha, portaria e atendimento ao público;

XXXIII - promover a incineração dos documentos, nos prazos e formas legais;

XXXIV - o controle dos bens patrimoniais, que compreende:

a) administrar o patrimônio municipal, através do recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, realização de inventários, carga e descarga dos bens públicos;

b) registrar o tombamento de objetos móveis e imóveis considerado de interesse artístico, histórico, cultural ou científico para o Município;

c) administrar as cessões e as concessões de direito real de uso, na forma da lei;

d) cuidar do lançamento, escrituração e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal.

XXXV - supervisionar e fazer executar as competências de seus Departamentos e Setores;

XXXVI - promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes nas diferentes modalidades, especialmente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, e ao incremento do esporte.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - Conselho Municipal de Política Cultural;

II - CMC – Conselho Municipal da Cidade.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - secretário municipal de administração;

II - diretor de recursos humanos;

III - diretor de contabilidade e orçamento;

IV - diretor administrativo;

V - diretor de compras;

VI - diretor de licitação e contratos;

VII - diretor municipal de convênios;

VIII - diretor de defesa civil;

IX - diretor de esportes e lazer;

X - diretor de cultura;

XI - assessor de imprensa;

XII - coordenador de recursos humanos;

XIII - coordenador de administração;

XIV - coordenador de tecnologia da informação;

XV - gerente de protocolo e arquivo;

XVI - gerente de patrimônio;

XVII - coordenador de eventos;

XVIII - coordenador de planejamento;

XIX - coordenador de licitações e contratos;

XX - coordenador de cultura;

XXI - diretor da guarda municipal;

XXII - gerente de segurança do trabalho;

XXIII - gerente de compras;

XXIV - gerente de esporte e lazer;

XXV - gerente de cultura;

XXVI - bacharel em ciências contábeis;

XXVII - auxiliar contábil;

XXVIII - motoristas categoria C;

XXIX - técnico de controle interno;

XXX - guarda municipal;

XXXI - digitador (cargo em extinção);

XXXII - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XXXIII - arquivista (cargo em extinção);

XXXIV - recepcionista (cargo em extinção);

XXXV - auxiliar de serviços gerais;

XXXVI - almoxarife (cargo em extinção);

XXXVII - assistente administrativo;

XXXVIII - vigilante;

XXXIX - motorista categoria AB;

XL - bibliotecário; e

XLI - auxiliar de esporte (cargo em extinção).

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a XXV são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XXVI a XLI serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

SUBSEÇÃO I

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 30. Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração compete à Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação e compõe-se da seguinte estrutura básica:

I - coordenador da Junta de Serviço Militar.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, competindo-lhe:

I - formular a política de educação do Município, em compasso com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas públicas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o Ensino Fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive às conveniadas, e Educação Infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de Idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

XIII - o planejamento, a coordenação, a administração, a supervisão e controle da política educacional, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município, atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e demais leis em vigor;

XIV - controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos e Setores, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XV - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

XVI - formular, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas educacionais da educação básica;

XVII - normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de pessoal do magistério público municipal;

XVIII - promover a formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para garantir a unidade da proposta curricular;

XIX - administrar os estabelecimentos de ensino e unidades educacionais pertencentes a rede pública municipal de ensino;

XX - estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública municipal;

XXI - firmar acordos de cooperação e convênios com a União e o Estado e com instituições regionais e estaduais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

XXII - formular e executar as políticas culturais, de forma articulada com outras Secretarias;

XXIII - difundir e executar programas recreativos e desportivos;

XXIV - oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;

XXV - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XXVI - oferecer ensino regular adequado às condições do educando;

XXVII - oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;

XXVIII - atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XXIX - recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela frequência dos mesmos à escola;

XXX - cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

XXXI - coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;

XXXII - oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;

XXXIII - prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação Infantil;

XXXIV - cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, termos de fomento ou termos de colaboração, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

XXXV - manter estreito relacionamento com as demais secretarias;

XXXVI - coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;

XXXVII - planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;

XXXVIII - coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XXXIX - coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XL - coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município, voltados para o desenvolvimento da educação local;

XLI - coordenar a concessão de bolsas de estudos e de auxílios financeiros a estudantes, de acordo com a legislação específica;

XLII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - conselho Municipal de Educação;

II - conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III - conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura básica:

I - secretário municipal de educação;

II - assessor especial;

III - diretor administrativo;

IV - diretor pedagógico;

V - diretor da Educação Infantil;

VI - diretor do Ensino Fundamental I;

VII - diretor do Ensino Fundamental II;

VIII - diretor de Ensino em Tempo Integral;

IX - diretor de Educação do Campo e Quilombola;

X - diretor de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

XI - diretor de Atendimento Educacional Especializado (AEE);

XII - diretor de Documentação Escolar;

XIII - diretor de Infraestrutura Escolar e Obras;

XIV - diretor de Programas e Políticas Educacionais;

XV - diretor de Recursos Humanos;

XVI - diretor de Transporte Escolar;

XVII - diretor de Nutrição Escolar;

XVIII - diretor do Núcleo de Psicologia Integrada (Nupi);

XIX - coordenador de Manutenção, Controle e Distribuição do Material Didático;

XX - coordenador de Mídias Digitais e Inovação Pedagógica;

XXI - coordenador de Alimentação Escolar;

XXII - coordenador de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem;

XXIII - diretor Escolar de Grande Porte;

XXIV - diretor Escolar de Médio Porte;

XXV - diretor Escolar de Pequeno Porte;

XXVI - vice-diretor Escolar;

XXVII - nutricionista;

XXVIII - motorista escolar categoria C;

XXIX - professor;

XXX - professor/Suporte Pedagógico;

XXXI - orientador educacional (cargo em extinção);

XXXII - digitador (cargo em extinção);

XXXIII - secretário escolar (cargo em extinção);

XXXIV - assistente administrativo educacional (cargo em extinção);

XXXV - auxiliar de serviços Administrativos Educacionais (cargo em extinção);

XXXVI - auxiliar de Vigilância Escolar (cargo em extinção);

XXXVII - merendeira (cargo em extinção);

XXXVIII - assistente administrativo;

XXXIX - vigilante;

XL - auxiliar de serviços gerais;

XLI - motorista categoria D.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a XXVI são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XXVII a XLI serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é a gestora do sistema municipal de saúde e tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, competindo-lhe:

I - definir estratégias de ação e exercer o controle da política de saúde, conduzindo-a em torno das suas macros funções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;

II - coordenar o desenvolvimento dos instrumentos político-gerenciais do Sistema Único de Saúde (SUS), através das diretorias e chefias desta Secretaria;

III - controlar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

IV - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;

V - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;

VI - auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;

VII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

VIII - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;

IX - executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;

X - coordenar as atividades da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;

XI - desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;

XII - criar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;

XIII - promover inclusão social, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para proporcionar o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida e cidadania;

XIV - planejar, coordenar e executar a política farmacêutica municipal;

XV - coordenar a aquisição de materiais hospitalares e de consumo em geral para as unidades sanitárias;

XVI - coordenar os serviços de auditoria em saúde pública;

XVII - coordenar e executar os programas de saúde próprios do Município ou os descentralizados pela União Federal e pelo Estado da Bahia;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XVIII - suprir os programas de saúde de materiais, equipamentos e recursos humanos necessários;

XIX - acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos agentes comunitários de saúde;

XX - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

XXI - desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;

XXII - realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;

XXIII - produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;

XXIV - planejar e coordenar outras ações que sejam do âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - conselho municipal de saúde;

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura básica:

I - secretário municipal de saúde;

II - assessor especial;

III - diretor administrativo;

IV - diretor de Assistência Farmacêutica;

V - diretor de Vigilância Epidemiológica;

VI - diretor de Vigilância Sanitária;

VII - diretor do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS;

VIII - diretor de Atenção Básica;

IX - diretor do Serviço de Atendimento Médico de Urgência;

X - diretor de Auditoria, Controle e Avaliação;

XI - diretor de Saúde Bucal;

XII - diretor de Programas Técnicos;

XIII - diretor de Vigilância Nutricional;

XIV - diretor do EMUT;

XV - diretor de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XVI - coordenador de Serviço Laboratorial;

XVII - coordenador de Regulação de Transportes;

XVIII - coordenador de Contratos;

XIX - coordenador de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio;

XX - gerente de Marcação de Exames;

XXI - bioquímico;

XXII - odontólogo;

XXIII - enfermeiro;

XXIV - farmacêutico;

XXV - biomédico;

XXVI - motorista categoria C;

XXVII - auxiliar de Enfermagem;

XXVIII - auxiliar em saúde bucal;

XXIX - agente de Saúde Pública;

XXX - guarda municipal;

XXXI - médico (cargo em extinção);

XXXII - digitador (cargo em extinção);

XXXIII - motorista categoria B (cargo em extinção);

XXXIV - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XXXV - recepcionista (cargo em extinção);

XXXVI - auxiliar de serviços gerais;

XXXVII - auditor (cargo em extinção);

XXXVIII - assistente administrativo;

XXXIX - fiscal de atividades urbanas;

XL - artesão;

XLI - Mmotorista categoria D;

XLII - motorista categoria D – Veículos Especiais;

XLIII - motorista categoria AB;

XLIV - Vigilante.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a XX são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XXI a XLIV serão providos sob

natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas, relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência à infância, adolescência, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, competindo-lhe:

I - organização e desenvolvimento comunitário;

II - promoção do bem-estar social;

III - programas de assistência e proteção à criança, ao adolescente, ao portador de deficiência, ao dependente químico, à mulher, ao idoso e à família;

IV - organização e proteção do trabalho;

V - elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho;

VI - política habitacional do Município;

VII - elaboração de projetos habitacionais;

VIII - o planejamento, a organização, a execução, a supervisão e o controle da política municipal de assistência social, da política municipal de habitação e de desenvolvimento comunitário, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, nos termos da legislação em vigor;

IX - manter um cadastro dos usuários de assistência social do Município, atualizando-o adequadamente;

X - proceder a triagem da população usuária que acorre à Secretaria, para atendê-los ou encaminhá-los de forma adequada;

XI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população usuária, através dos programas de assistência social;

XII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XIII - efetuar o cadastramento, atualizando-o adequadamente, dos interessados em ingressar nos programas de habitação popular do Município;

XIV - auxiliar na seleção para os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;

XV - administrar, fiscalizar e controlar os programas de assistência social, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas;

XVI - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

XVII - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

XVIII - buscar a colaboração das famílias e da comunidade na implantação e desenvolvimento de programas de assistência social e de habitação para famílias de baixa renda;

XIX - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XX - desenvolver e incentivar a realização de programas de atenção à família, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, ao dependente de drogas, entorpecentes e álcool, às organizações comunitárias e sociais e ao excluído social, de uma forma geral, de acordo com as situações e necessidades específicas;

XXI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXII - prestar apoio à mulher, LGBQTIA+, ao portador de deficiência e ao idoso.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - conselho Municipal de Assistência Social;

II - conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura básica:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

I - secretário Municipal de Assistência Social;

II - assessor Especial;

III - assessor Técnico de Programas Sociais;

IV - diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

V - diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

VI - diretor do Cadastro Único;

VII - diretor Administrativo e Financeiro;

VIII - coordenador de Promoção Social;

IX - coordenador de Apoio às Ações Comunitárias;

X - coordenador de Atenção ao Idoso, Pessoa com Deficiência e LGBTQIA+;

XI - gerente dos Programas Sociais;

XII - assistente Social;

XIII - motorista categoria C;

XIV - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XV - auxiliar de serviços gerais;

XVI - assistente administrativo;

XVII - motorista categoria AB;

XVIII - orientador social;

XIX - entrevistador social.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a XI são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XII a XIX serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento econômico do Município, através da agropecuária, abastecimento, cooperativismo, associativismo, reforma agrária, competindo-lhe:

I - desenvolver políticas agrícolas de irrigação, reforma agrária, assistência técnica e extensão rural em articulação com os Governos Federal e Estadual e com os Municípios circunvizinhos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

II - coordenar e realizar estudos para formulação e desenvolvimento da política agrícola do município;

III - definir a política de abastecimento do município;

IV - elaborar projetos de abastecimento de feiras livres no município e nos seus distritos;

V - ordenar e disciplinar a central de abastecimento e feiras livres do município;

VI - executar as atividades relativas a produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso a população carente;

VII - fomentar a atividade agropecuária visando o desenvolvimento do agronegócio;

VIII - promover o associativismo na zona rural;

IX - promover o desenvolvimento da agricultura familiar;

X - estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;

XI - administrar os equipamentos agropecuários do município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Barra da Estiva;

II - conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

III - conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§ 2º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária possui a seguinte estrutura básica:

I - secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;

II - diretor de Agricultura;

III - diretor de Pecuária;

IV - diretor de Fomento à Agricultura Familiar;

V - diretor de Desenvolvimento Agropecuário;

VI - coordenador de Promoção da Agropecuária;

VII - coordenador Agrícola;

VIII - gerente de Programas Técnicos;

IX - engenheiro Agrônomo;

X - técnico Agrícola;

XI - motorista categoria C;

XII - digitador (cargo em extinção);

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XIII - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XIV - auxiliar de serviços gerais;

XV - assistente administrativo;

XVI - motorista categoria AB.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a VIII são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XIX a XVI serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana, competindo-lhe:

I - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas;

II - desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento;

III - desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana;

IV - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares;

V - administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana;

VI - administrar os cemitérios da Prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários; e

VII - fiscalizar mercados e feiras livres.

§ 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

I - secretário Municipal de Infraestrutura;

II - diretor de Engenharia;

III - diretor de Infraestrutura e Obras Públicas;

IV - diretor de Projetos e Edificações;

V - diretor de Saneamento Básico;

VI - diretor de Pavimentação e Urbanismo;

VII - diretor de Limpeza e Iluminação Pública;

VIII - coordenador de Abastecimento Hídrico;

IX - gerente de Limpeza e Iluminação Pública;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

X - gerente de Obras;

XI - gerente de Serviços Públicos;

XII - motorista Categoria C;

XIII - guarda Municipal.

XIV - mecânico (cargo em extinção);

XV - operador de máquina (cargo em extinção).

XVI - eletricista (cargo em extinção);

XVII - digitador (cargo em extinção);

XVIII - carpinteiro (cargo em extinção);

XIX - pedreiro (cargo em extinção);

XX - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XXI - auxiliar de serviços gerais;

XXII - auxiliar de eletricista (cargo em extinção);

XXIII - jardineiro (cargo em extinção);

XXIV - encanador (cargo em extinção);

XXV - ajudante de pedreiro (cargo em extinção);

XXVI - gari (cargo em extinção);

XXVII - motorista categoria D;

XXVIII - coveiro (cargo em extinção).

§ 2º Os cargos constantes dos incisos I a XI são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos XII a XXVIII serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 36. A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de mobilidade urbana e gestão da frota municipal, competindo-lhe:

I - formular e implementar políticas de transporte público e mobilidade urbana sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida e à preservação do meio ambiente;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

II - gerenciar, fiscalizar e regulamentar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, incluindo táxis, transporte escolar e alternativo, assegurando sua eficiência e segurança;

III - planejar, operar e manter a infraestrutura viária, incluindo a sinalização de trânsito, visando à fluidez e segurança do tráfego;

IV - administrar a manutenção e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos municipais, garantindo sua operacionalidade e controle de uso;

V - promover a educação no trânsito, desenvolvendo campanhas e ações educativas para motoristas, pedestres e ciclistas;

VI - integrar-se com órgãos estaduais e federais para a implementação de políticas de transporte e trânsito de competência municipal;

VII - realizar estudos e pesquisas visando ao aprimoramento contínuo dos serviços de transporte e trânsito no município;

VIII - monitorar e avaliar as políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário para garantir sua eficácia e eficiência; e

IX - cuidar da acessibilidade rural.

§ 1º A Secretaria Municipal de Transportes possui a seguinte estrutura básica:

I - secretário Municipal de Transportes;

II - diretor de Transportes;

III - diretor de Máquinas Pesadas;

IV - diretor de Oficina;

V - diretor de Abastecimento de Combustíveis;

VI - coordenador de Estradas e Rodagens;

VII - gerente de Manutenção e Serviços;

VIII - chefe de Oficina;

IX - motorista categoria C;

X - guarda Municipal;

XI - operador de máquina (cargo em extinção);

XII - eletricista (cargo em extinção);

XIII - digitador (cargo em extinção);

XIV - pedreiro (cargo em extinção);

XV - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XVI - auxiliar de serviços gerais;

XVII - auxiliar de eletricista (cargo em extinção);

XVIII - encanador (cargo em extinção);

XIX - ajudante de pedreiro (cargo em extinção);

XX - mecânico (cargo em extinção);

XXI - motorista categoria D.

§ 2º Os cargos constantes dos incisos I a VIII são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos IX a XXI serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade o planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas ao meio ambiente, competindo-lhe:

I - a formulação e a execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis;

II - elaborar diagnóstico do meio ambiente;

III - proteger a fauna e a flora;

IV - fiscalizar as reservas naturais do Município;

V - licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos;

VI - combater permanentemente a poluição ambiental;

VII - cumprir a legislação federal, estadual e municipal do meio ambiente;

VIII - promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de meio ambiente;

IX - definição da política da limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta;

X - reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada;

XI - a arborização de logradouros e vias públicas;

XII - a promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XIII - a difusão de tecnologias de manejo do meio ambiente, à divulgação de dados e informações ambientais visando à formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

XIV - a preservação e restauração dos recursos ambientais à sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico;

XV - recuperação de matas ciliares e florestas municipais;

XVI - manutenção de parques, praças e jardins;

XVII - a fiscalização das margens dos rios e dos terrenos públicos;

XVIII - a fiscalização das áreas de proteção ambiental;

XIX - a fiscalização de contratos relacionados com serviços de sua competência;

XX - coordenar, controlar e supervisionar junto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXI - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; e

XXII - exercer outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo possui os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

I - conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - conselho Municipal de Turismo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I - diretor de Meio Ambiente;

II - diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

III - coordenador de Turismo;

IV - gerente de Gestão, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

V - gerente de Educação Ambiental, Desenvolvimento Comunitário e Planejamento Estratégico;

VI - gerente de Desenvolvimento Ambiental;

VII - gerente de Turismo;

VIII - motorista categoria C;

IX - engenheiro Florestal;

X - técnico em Meio Ambiente;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XI - digitador (cargo em extinção);

XII - auxiliar administrativo (cargo em extinção);

XIII - auxiliar de serviços gerais;

XIV - assistente administrativo;

XV - agente de Defesa Ambiental.

§ 3º Os cargos constantes dos incisos I a VII são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e os cargos dos incisos VIII a XV serão providos sob natureza efetiva, via concurso público, em quantidades constantes do Anexo I e II desta Lei.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
SEÇÃO I
CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Art. 38. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Barra da Estiva:

I - o grupo de Cargos em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta do Anexo II desta Lei Complementar;

II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo ou emprego público do Município.

§ 1º Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e os empregados públicos que assumirem funções gratificadas, poderão optar pelo valor definido para a Função Gratificada, ou pela gratificação em percentual de até 60%(sessenta por cento) por cento sobre seus vencimentos base, considerando o seu vencimento e suas vantagens de caráter pessoal.

§ 2º O exercício de cargo em Comissão ou de função gratificada ocorrerá mediante nomeação, e sua extinção pela exoneração, mediante atos próprios de livre iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 3º Poderão ser concedidas gratificações aos servidores ocupantes de cargos em Comissão até o limite de 70% (setenta por cento) dos seus vencimentos básicos,

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

mediante ato do Chefe do Poder Executivo, exceto as funções gratificadas e servidores amparados por Lei específica.

Art. 39. Os cargos de provimento efetivo criados por Leis Complementares específicas, se revogadas por esta Lei Complementar, ficam mantidos no quadro geral da Administração, contudo, em extinção.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo já ocupados por servidores públicos na data da publicação desta Lei Complementar possuem direito adquirido a carga horária, requisitos para posse e investidura, valor do vencimento base e atribuições exigidos quando da realização dos respectivos concursos.

Art. 40. Os cargos necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta Lei, resultantes de transformação, extinção, manutenção e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições deverão constar no Regimento Interno da Prefeitura de Barra da Estiva, quando estabelecido.

Art. 41. O valor do Padrão Referencial para cálculo dos salários dos servidores efetivos fica fixado em R$ 330,00 (trezentos e trinta reais), exceto os servidores do magistério e apoio ao ensino da rede básica municipal de educação que serão regidos por Leis próprias.

Art. 42. A cada 05 (cinco) anos de exercício funcional, o servidor público municipal efetivo terá direito a progressão horizontal na Carreira, passando a Classe seguinte da Tabela do Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS, ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E REVOGAÇÕES

Art. 43. Os servidores desta Lei terão direito a recolhimento previdenciário, percepção de décimo terceiro salário, que será obrigatoriamente pago até vinte de dezembro de cada exercício, facultado sua antecipação, gozo e recebimento de 1/3 dos seus vencimentos quando do afastamento por férias.

Art. 44. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à execução da presente Lei, principalmente autorizado a adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual de 2025, em virtude das alterações introduzidas pela presente Lei, via Decreto do Poder Executivo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Art. 45. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento Municipal vigente.

Art. 46. O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente Lei, aprovando por ato administrativo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, o qual discriminará as atribuições, responsabilidades, deveres e competências dos seus dirigentes, a organização, subordinação e estrutura de cada órgão administrativo, de acordo com a escala hierárquica e de subordinação estabelecida pelos itens e subitens da estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 47. Revogam-se as Leis Municipais nº 027/2022 e nº 006/2023.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação, todavia seus efeitos retroagem a 01 de junho de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra da Estiva, 27 de junho de 2025.

UILSON ROBSON SILVA ALVES
Prefeito Municipal

IRINEU LUZ FREITAS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
CE-1	Médico (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Auditor (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Bacharel em Ciências Contábeis	01
CE-2	Enfermeiro	02
	Engenheiro Civil - Fiscal	01
CE-3	Bioquímico	01
	Odontólogo	01
	Nutricionista	01
	Técnico de Controle Interno	02
	Biomédico	01
	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro Florestal	01
	Assistente Social	01
	Farmacêutico	01
CE-4	Auxiliar Contábil	02
	Fiscal de Tributos	05
	Orientador Educacional (cargo em extinção conforme lei específica)	02
CE-5	Agente de Defesa Ambiental	01
	Técnico em Meio Ambiente	01
	Técnico Agrícola	03
	Orientador Social	05
CE-6	Carpinteiro (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Escriturário Fiscal (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Pedreiro (cargo em extinção conforme lei específica)	02
	Eletricista (cargo em extinção conforme lei específica)	03
	Mecânico (cargo em extinção conforme lei específica)	04

CE-7	Auxiliar de Enfermagem	15
	Vigilante	30
	Entrevistador Social	04
	Fiscal de atividades urbanas	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	124
	Artesão	01
	Auxiliar em Saúde Bucal	10
	Motorista Categoria C	25
	Motorista Escolar Categoria C – Sec. da Educação	02
	Motorista Categoria B (cargo em extinção conforme lei específica)	03
	Motorista categoria D	28
	Secretário Escolar (cargo em extinção conforme lei específica)	15
	Digitador (cargo em extinção conforme lei específica)	11
	Auxiliar Administrativo (cargo em extinção conforme lei específica)	18
	Assistente Administrativo Educacional (cargo em extinção conforme lei específica)	05
	Almoxarife (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Operador de Máquina (cargo em extinção conforme lei específica)	09
	Arquivista (cargo em extinção conforme lei específica)	02
	Recepcionista (cargo em extinção conforme lei específica)	12
	Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional(cargo em extinção conforme lei específica)	90
	Auxiliar de Eletricista (cargo em extinção conforme lei específica)	02
	Auxiliar de Esporte (cargo em extinção conforme lei específica)	01
	Guarda Municipal	22
	Auxiliar de Vigilância Escolar (cargo em extinção confor-	05

	me lei específica)	
	Coveiro (cargo em extinção conforme lei específica)	02
	Jardineiro (cargo em extinção conforme lei específica)	04
	Agente de Saúde	25
	Encanador (cargo em extinção conforme lei específica)	03
	Ajudante de Pedreiro (cargo em extinção conforme lei específica)	02
	Gari (cargo em extinção conforme lei específica)	60
	Merendeira (cargo em extinção conforme lei específica)	20
----	Professores	400
	Professores/Suporte Pedagógico	50

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR R$
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-2	01	8.000,00
	Assessor de Relações Públicas	CC-7	05	2.500,00
	Assessor de Segurança	CC-7	01	2.500,00
	Assessor de Imprensa	CC-8	01	2.200,00
	Administrador Distrital	CC-10	04	1.750,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	Procurador Geral	CC-1	01	7.000,00
	Procurador Adjunto	CC-2	02	4.000,00
	Assessor Jurídico	CC-7	02	2.500,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	Controlador Geral	CC-1	01	6.000,00
	Assistente da Controladoria do Município	CC-9	01	2.000,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

SECRETARIA DE FINANÇAS	Secretário Municipal de Finanças	CC-2	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Tributos	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Finanças	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Fiscalização de Obras	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Cobrança e Fiscalização	CC-9	01	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal de Administração	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Recursos Humanos	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Contabilidade e Orçamento	CC-6	01	3.000,00
	Diretor Administrativo	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Compras	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Licitação e Contratos	CC-6	01	3.000,00
	Diretor Municipal de Convênios	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Defesa Civil	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Esportes e Lazer	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Cultura	CC-6	01	3.000,00
	Diretor da Guarda Municipal	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Recursos Humanos	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Administração	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-7	01	2.500,00

	Coordenador de Eventos	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Planejamento	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Licitações e Contratos	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador da Junta Militar	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Cultura	CC-7	01	2.500,00
	Assessor de Imprensa	CC-8	02	2.200,00
	Gerente de Protocolo e Arquivo	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Patrimônio	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Segurança do Trabalho	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Compras	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Esporte e Lazer	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Cultura	CC-9	01	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Secretário Municipal de Educação	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Assessor Especial	CC-4	03	4.000,00
	Diretor Administrativo	CC-6	01	3.000,00
	Diretor Pedagógico	CC-6	01	3.000,00
	Diretor da Educação Infantil	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Ensino Fundamental I	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Ensino Fundamental II	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Ensino em Tempo Integral	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Educação do Campo e Quilombola	CC-6	01	3.000,00

	Diretor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Documentação Escolar	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Infraestrutura Escolar e Obras	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Programas e Políticas Educacionais	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Recursos Humanos	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Transporte Escolar	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Nutrição Escolar	CC-6	02	3.000,00
	Diretor do Núcleo de Psicologia Integrada (NUPI)	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Manutenção, Controle e Distribuição do Material Didático	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Mídias Digitais e Inovação Pedagógica	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Alimentação Escolar	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem	CC-7	01	2.500,00
	Diretor Escolar de Grande Porte	LEI PRÓPRIA	05	LEI PRÓPRIA

	Diretor Escolar de Médio Porte	LEI PRÓPRIA	05	LEI PRÓPRIA
	Diretor Escolar de Pequeno Porte	LEI PRÓPRIA	08	LEI PRÓPRIA
	Vice-Diretor Escolar	LEI PRÓPRIA	06	LEI PRÓPRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Assessor Especial	CC-4	01	4.000,00
	Diretor Administrativo	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Vigilância Sanitária	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Atenção Básica	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Serviço de Atendimento Médico de Urgência	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Auditoria, Controle e Avaliação	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Saúde Bucal	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Programas Técnicos	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Vigilância Nutricional	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do EMUT	CC-6	01	3.000,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MKUZOUQ0MKVFMZU4MJG3QK
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

	Diretor de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Serviço Laboratorial	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Regulação de Transportes	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Contratos	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Marcação de Exames	CC-9	04	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Assessor Especial	CC-4	01	4.000,00
	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC-6	01	3.000,00
	Diretor do Cadastro Único	CC-6	01	3.000,00
	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Promoção Social	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Apoio às Ações Comunitárias	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador de Atenção ao Idoso, Pessoa com Deficiência e LGBTQIA+	CC-7	01	2.500,00

	Assessor Técnico de Programas Sociais	CC-7	03	2.500,00
	Gerente dos Programas Sociais	CC-9	02	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Secretário Municipal de Agricultura	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Agricultura	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Pecuária	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Fomento à Agricultura Familiar	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Promoção da Agropecuária	CC-7	01	2.500,00
	Coordenador Agrícola	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Programas Técnicos	CC-9	02	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Secretário Municipal de Infraestrutura	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Engenharia	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Projetos e Edificações	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Saneamento Básico	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Pavimentação e Urbanismo	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Limpeza e Iluminação Pública	CC-6	01	3.000,00

	Coordenador de Abastecimento Hídrico	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Limpeza e Iluminação Pública	CC-9	02	2.000,00
	Gerente de Obras	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Serviços Públicos	CC-9	01	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Secretário Municipal de Transportes	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Transportes	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Máquinas Pesadas	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Oficina	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Abastecimento de Combustíveis	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Estradas e Rodagens	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Manutenção e Serviços	CC-9	01	2.000,00
	Chefe de Oficina	CC-10	02	1.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01	LEI PRÓPRIA
	Diretor de Meio Ambiente	CC-6	01	3.000,00
	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-6	01	3.000,00
	Coordenador de Turismo	CC-7	01	2.500,00
	Gerente de Gestão, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	CC-9	01	2.000,00

	Gerente de Educação Ambiental, Desenvolvimento Comunitário e Planejamento Estratégico	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Desenvolvimento Ambiental	CC-9	01	2.000,00
	Gerente de Turismo	CC-9	01	2.000,00

ANEXO III

RELAÇÃO DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal	CC-1	8.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-2	8.000,00
Procurador Geral	CC-3	7.000,00
Controlador Geral	CC-4	6.000,00
Assessor Especial	CC-4	4.000,00
Procurador Adjunto	CC-5	4.000,00
Diretor	CC-6	3.000,00
Coordenador	CC-7	2.500,00
Assessor de Relações Públicas	CC-7	2.500,00
Assessor Jurídico	CC-7	2.500,00
Assessor de Segurança	CC-7	2.500,00
Assessor Técnico de Programas Sociais	CC-7	2.500,00
Assessor de Imprensa	CC-8	2.200,00
Gerente	CC-9	2.000,00
Assistente da Controladoria	CC-9	2.000,00
Chefe	CC-10	1.750,00
Administrador Distrital	CC-10	1.750,00

ANEXO IV

COEFICIENTES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERENTE AO VALOR PADRÃO PARA CÁLCULO DOS SALÁRIOS

SÍMBOLO	NÍVEL	CLASSES						
		A	B	C	D	E	F	G
CE-1	1	15,75	16,98	18,05	19,50	20,81	22,13	23,50
CE-2	1	11,00	12,85	14,00	15,10	16,35	17,20	18,00
CE-3	1	7,00	7,40	7,80	8,20	8,67	9,10	9,55
CE-4	1	6,58	6,86	7,15	7,48	7,80	8,14	8,50
CE-5	1	5,26	5,48	5,70	5,92	6,14	6,36	6,56
CE-6	1	5,24	5,29	5,34	5,39	5,44	5,49	5,54
CE-7	1	Salário Mínimo						

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra da Estiva, 27 de junho de 2025.

UILSON ROBSON SILVA ALVES
Prefeito Municipal

IRINEU LUZ FREITAS
Secretário Municipal de Administração