



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pindobaçu - Bahia

ANO V - Edição Nº 8

BAHIA - 19 de Janeiro de 2017 - Quinta-feira



Prefeitura Municipal de Pindobaçu publica:

Lei nº153/2017 - Dispõe sobre a reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindobaçu e dá outras providências.

Lei nº154/2017 - Autoriza o Chefe do Poder Executivo a firmar Convênios, Contratos e Termos de Parceria e dá outras providências.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

LEI nº. 153/17, de 17 de Janeiro de 2017

“Dispõe sobre a reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindobaçu e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDOBAÇU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 121, inciso X da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO I

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindobaçu fica modificada na forma desta Lei, estando todos os cargos e órgãos integrantes dessa nova organização, com respectivas nomenclaturas, quantitativos, carga horária, competências, simbologia e requisitos de investidura, aqui inseridos.

Art. 2º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

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;

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 e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

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 efetividade do serviço público.

Art. 4º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - desconcentração de atividades;
- IV - delegação de competência;
- V - Participação popular;
- VI – Inclusão social;
- VII – Moralização e transparência da gestão pública;
- VIII – Compromissos com a qualidade ambiental;
- IX – Desenvolvimento sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XI - melhoria contínua dos serviços, controle e racionalização dos processos de trabalho.

Art. 5º O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, se trata de sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do ente municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 7º As atividades da Administração Pública Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais que darão conhecimento e orientação às respectivas chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

Art. 8º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que serão objeto da delegação.

Art. 10. A Administração Pública Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais, providenciará mecanismos formais, devidamente regulamentados, constituindo instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 12. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 13. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, o Município poderá contratar assessorias técnicas especializadas, sendo vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 14. Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar à Secretaria de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediatamente subsequente;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - programar e aprovar, junto ao Prefeito, a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XII - recomendar a concessão de licenças, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;

XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXI - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Seção I

Das Considerações Preliminares

Art. 15. O regime jurídico dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal é de natureza estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pindobaçu.

Art. 16. A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 17. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 18. É vedado ao servidor público o exercício de outras atribuições, além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 19. Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

- I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;
- II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III - exercício de atividade especial, assim considerada, a função de livre designação e dispensa do Poder Executivo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 20. O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observando o disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Secretário de Administração, Trânsito e Transporte.

Art. 21. A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;
- III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Prefeitura, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;
- IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

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

Seção II

Das Especificações e Conceitos

Art. 22. Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;
- III - Função Pública - é o conjunto de atribuições, de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso, para fins de efetivação;
- IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;
- V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;
- VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;
- VII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;
- VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;
- IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;
- X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;
- XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;
- XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;
- XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Executivo;
- XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;
- XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

Seção III

Da Composição do Quadro

Art. 23. Os servidores da Prefeitura Municipal serão agrupados por cargos públicos, com os respectivos vencimentos, quantitativos, requisitos de investidura e competências, todos inseridos nesta Lei.

Art. 24. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo é composto de cargos públicos efetivos, cargos públicos em comissão e funções de confiança, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC;
- II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;
- III - Grupos de Funções de Confiança - FC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

§ 1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional na área de apoio e suporte administrativo.

§ 3º A designação para o exercício de Função de Confiança recairá apenas aos servidores público titulares de cargos efetivos.

Art. 25. O Plano de Cargos e Vencimentos, ora instituído, é composto por:

- I - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo, Natureza do Cargo, Carga Horária e Simbologia dos Cargos Efetivos e Comissionados, por Secretaria - Anexo I;
- II - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo e Simbologia das Funções de Confiança - Anexo II;
- III - Tabela Referencial do Padrão dos Vencimentos por Simbologia - Anexo III;
- IV - Tabela Discriminativa das Competências e dos Requisitos de Investidura - Anexo IV.

Seção IV

Do Provimento dos Cargos

Art. 26. Os cargos efetivos no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, carga horária, natureza, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 27. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme disposição legal, condicionada a inscrição ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 28. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 29. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

§ 2º Parte dos cargos comissionados, na proporção a ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, deverão ser ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura de Pindobaçu.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 30. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindobaçu será constituída dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO - GAP;

I.a – PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR;

Ia1.Procurador Geral

Ia2.Procurador Adjunto

Ia3.Assistente Judiciário

Ia4.Assistente Administrativo

I.b – CONTROLADORIA GERAL – CONGEL;

Ib1.Controlador

Ib2.Assistente Administrativo

I.c – CHEFIA DE GABINETE;

II – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

II.a- Gabinete do Secretario.

II.b - Assistente Administrativo

II.c - Divisão de Planejamento:

II.c.1 Chefe de Divisão

II.c.2 Assessor Técnico I

II.c.3 Assessor Técnico II

II.d - Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

II.d.1 Chefe de Divisão

II.d.2 Assessor técnico I

II.e - Divisão de Administração Distrital

II.e.1 Administrador Distrital I

II.e.2 Administrador Distrital II

II.e.3 Assessor Técnico I

II.f - Divisão de Pessoal

II.f.1 Chefe de Divisão

II.f.2 Assistente Administrativo

II.g. - Divisão de Transporte

II.g.1 Chefe de Divisão I

II.g.2 Chefe de Divisão II

II.g.3 Assessor técnico

II.g.4 Assistente Administrativo

II.h Divisão de Comunicação Social

II.h.1 Chefe de Divisão

II.h.2 Assistente Administrativo

II.i - Divisão de Limpeza Pública

II.i.1 Chefe de Divisão

II.i.2 Fiscal de Limpeza

II.i.3 Assistente Administrativo

II.j - Divisão de Manutenção de Maquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

II.j.1Chefe de Divisão

II.j.2Assessor Técnico

II.k Divisão de Almoxarifado

II.k.1Chefe de Almoxarife

II.k.2Assistente Administrativo

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN.

III.a – I Gabinete do Secretario

III.a.1Assistente Administrativo

III b Divisão de Contabilidade

III.b.1 - Contador

III.b.2 - Assessor Técnico

III.b.3 - Assistente Administrativo

III.c - Divisão de Arrecadação e Fiscalização Tributária

III.c.1 - Chefe de Divisão

III.c.2 - Fiscais

III.c.3 - Assistente Administrativo

III.d - Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária

III.d.1 - Chefe de Divisão

III.d.2 - Assessor Técnico

III.e - Divisão de Apoio Administrativo

III.e.1 - Chefe de Divisão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA**

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

III.e.2 - Assistente Administrativo

III.f. - Tesouraria

III.f.1 - Tesoureiro

III.f.2 - Assistente Administrativo

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS;

IV.a . - Gabinete do Secretário (a)

IVb -Departamento de Gestão e Assessoramento do Sistema Único de Assistência Social

IVc -Assessoria de Gestão do SUAS

IVd -Diretoria de Vigilância Soco assistencial e Ações Estratégicas; A.b.3- Diretoria Executiva das Instâncias de Deliberação.

IVe -Departamento de Gestão e Assessoramento do Programa Bolsa Família- PBF

IVf -Coordenação da Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família;

IVg -Coordenação de Gestão de Benefícios;

IVh -Coordenação de Gestão de Cadastro e Condicionalidades

IVi -Departamento de Proteção Social Básica

IVj -Coordenação de Proteção Social Básica;

IVk -Coordenação do CRAS;

IVl -Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IVm -Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;

IVn -Coordenação de Ações Formativas de Habitação de Interesse Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA**

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

IVo -Coordenação do Plantão Social e Atendimento ao cidadão;

IVp -Coordenação de Inclusão Digital e Ações Transversais.

IVq -Departamento de Proteção Especial

IVr -Coordenação de Proteção Social Especial;

IVs -Sub. Coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

Coordenação de CREAS;

IVt -Sub. Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IVu -Gerência Contábil e Financeira de Fundos Especiais

IVv -Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IVx -Gerência do Fundo Municipal de Habitação Local de Interesse Social;

IVz -Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social;

IVaa -Diretoria de Planejamento e Orçamento;

IVbb -Diretoria Contábil;

IVcc -Diretoria de compras e de Almoxarifado.

IVdd -Departamento da Gestão do Trabalho, Capacitação e Ações de Mobilização

IVee -Coordenação da Gestão do Trabalho, Capacitação e Ações de Mobilização.

IVff -Departamento de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente

IVgg -Coordenação de Promoção do Direito da Criança e do Adolescente;

IVhh -Conselho Tutelar

IVgg -Conselheiros Tutelares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

Va - Gabinete do Secretário

Va1.Assistente Administrativo

Vb-Coordenador Municipal de Ações em Saúde

Vb1.Assessoria Técnica

Vc -Fundo Municipal de Saúde

Vc1.Coordenador Financeiro

Vc2.Coordenador Contábil

Vd - Diretoria de Assistência à Saúde

Vd1.coordenador da Atenção Básica

Vd2.coordenação de Média e Alta Complexidade

Vd3.Diretor Clínico

Vd4.Diretor Administrativo do Hospital

Vd5.Coordenação de Assistência Farmacêutica

Vd6.Coordenação de Saúde Bucal

Vd7.Coordenação de Saúde Mental

Vd8.Chefe de Radiologia

Ve - Diretoria de Vigilância à Saúde

Ve1.Coordenação da Vigilância Epidemiológica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Ve2.Coordenação da Vigilância Sanitária

Ve3.Chefe de Endemias

Vf -Diretoria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria

Vf1.Coordenação de Regulação e Assistência

Vf2.Coordenador de Auditoria

Vf3.Coordenador de Contas Médicas

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

Vla -Gabinete do Secretário

Vla1.Assistente Administrativo

Vlb -Coordenadoria de Esporte e Lazer

Vlb1.Coordenador

Vlb2.Assessor Técnico

Vlc -Coordenadoria de Cultura

Vlc1.Coordenador

Vlc2.Assistente Administrativo

Vld -Gerência do Estádio Municipal de Futebol

Vld1.Gerente

Vld2.Assessor Técnico

Vle -Gerência de Centros Esportivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Vle1.Gerente

Vle2.Assessor Técnico

Vlf - Orientação de Escolinhas de Iniciação Esportivas

Vlf1.Orientador

Vlf2.Assessor Técnico

VII -SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO:

VIIa -Gabinete do Secretário

VIIa1.Assistente administrativo

VIIb Divisão de Agricultura

VIIb1.Chefe de Divisão

VIIb2.Assessor Técnico

VIIb3.Assistente Administrativo

VIIc - Divisão de Turismo

VIIc1.Chefe de Divisão

VIIc2.Assistente Administrativo

VIIId -Divisão de Convênios

VIIId1.Chefe de Divisão

VIIId2.Assistente Administrativo

VIIe - Divisão de Mineração

VIIe1.Chefe de Divisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

VIIe2.Assessor Técnico

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

VIIIa - Gabinete do Secretario

VIIIb - Diretoria de Defesa Civil

VIIIc - Diretoria de Sistema de Gestão Ambiental

VIIIc1.Coordenação de Planejamento e Elaboração de Projetos Sustentáveis

VIIIc2.Coordenação de Educação Ambiental

VIIIc3.Coordenação de Políticas Públicas Ambientais

VIIId - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

VIIId1.Assessor Técnico

VIIId2.Coordenador de Controle de Qualidade Ambiental

VIIId3.Departamento de Cadastro Ambiental – CAR/SEFIR

VIIId4.Agente de Fiscalização Ambiental

VIIIe - Departamento de Saneamento Ambiental

VIIIe1.Coordenação de Tratamento de Resíduos

VIIIe2.Departamento de Coleta Seletiva

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

IXa -Departamento de Administração Educacional

IXa1.Diretor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

IXa2.Assessor Técnico I

IXa3.Assistente Administrativo

IXa4.Diretor do Ensino Fundamental I, Escola entre 500 e 700 alunos, iguala-se a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa5.Diretor Escola do Ensino Fundamental I, Escola entre 300 e 500 alunos, iguala-se a título de salário a professor correspondente a 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa6.Diretor Escola do Ensino Fundamental I, Escola entre 100 a 300 alunos, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa7.Diretor de Centro Educacional, iguala-se a título de salário o correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa8.Diretor de Creche, iguala-se a título de salário correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa9.Diretor das Escolas do Campo, iguala-se, a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa10.Diretor de Educação Especializada- CAAEEP, iguala-se a título de salário correspondente. a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa11.Diretor Educacional de Jovens e Adultos - EJA, iguala-se a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXa12.Vice-Diretor Escolar de 20 horas;

IXa13.Vice-Diretor Escolar de 40 horas;

IXa14.Secretário Geral das Escolas S/ Direção(Zona Rural);

IXa15.Secretários das Unidades

IXa16.Supervisor Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

IXb -Departamento de Assistência ao Educando

IXb1.Psicopedagogo;

IXb2.Assistente Social;

IXb3.Psicólogo

IXc -Departamento de Planejamento, Supervisão, Planejamento e Orientação Escolar

IXc1.Diretor Pedagógico, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXc2.Supervisor Pedagógico, do Ensino Infantil, Fund. I e Fund. II, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXc3.Orientador Pedagógico de 1º ao 5º ano, iguala-se a título de salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXc4.Orientador Pedagógico do 6º ao 9º ano, iguala-se a título de salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXc5.Orientador Pedagógico de Creches e Centros do Ensino Infantil, iguala-se a título de salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível;

IXc6.Orientador do Centro de Educação Especializado;

IXc7.Orientador das Escolas do Campo.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Pindobaçu ficam subordinados ao Prefeito Municipal.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 31. O Gabinete do Prefeito é órgão subordinado diretamente a este, tendo por finalidade prestar assistência direta ao Chefe do Executivo na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- II - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- III - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas com o Prefeito;
- IV - exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- VI - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VIII - executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito nos assuntos de sua competência;
- IX - articulação com a área financeira, visando a elaboração do planejamento orçamentário do Município;
- X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 32. A estrutura do Gabinete do Prefeito se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso I, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura do Gabinete do Prefeito, com suas nomenclaturas, quantitativo, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Art. 33. Ao Gabinete do Prefeito serão vinculadas, dele sendo parte integrante, as seguintes unidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- I – Procuradoria Jurídica;
- II – Controladoria Interna Geral.

Subseção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 34. A Procuradoria Geral do Município de Pindobaçu tem por finalidade exercer a representação judicial do ente federado municipal, buscando sempre a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, dos seus direitos e interesses, tendo como principais competências:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda da documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX - apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Os membros da Procuradoria Geral, enquanto órgão de assessoramento superior na área jurídica do Município, poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Art. 35. A estrutura da Procuradoria Jurídica se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso I, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Procuradoria Jurídica, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Subseção II

Da Controladoria Geral

Art. 36. A Controladoria Geral é o órgão responsável pela controladoria, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de fiscalização e controle interno, sendo da sua alçada:

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

II - instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- III - auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- IV - auditar, sistematicamente ou isoladamente, os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;
- V - fiscalizar para que as leis, decretos, instruções, regulamentos, resoluções, ordens de serviço, portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridos, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa;
- VI - fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;
- VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;
- VIII - cumprir as normas estabelecidas por auditoria externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;
- IX - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- X - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XI - cuidar para que seja observada e cumprida a legislação financeira, licitatória, tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Prefeitura Municipal;
- XII - emitir pronunciamento em processos licitatórios quanto solicitado, concomitantemente, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- XIV - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- XV - pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Prefeitura Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XVI - realizar todas as atividades inerentes ao órgão de controle interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

XVII - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

XVIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XIX - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Poder Legislativo Municipal;

XX - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;

XXI - propor ao Prefeito as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do respectivo sistema de controle interno;

XXII - proceder a uma total interação com o órgão de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas, quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios e a outros órgãos, administrativos e judiciais, além de dar fiel cumprimento ao escopo da Resolução 1.120/2005, do citado TCM baiano;

XXIII - executar outras competências correlatas.

Art. 37. A estrutura da Controladoria Geral se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso I, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Controladoria Geral, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração, é órgão da Prefeitura responsável pelo patrimônio público, recursos materiais e pela malha dos servidores públicos municipais, bem ainda organizar o trânsito de autos, pedestres e outros no âmbito do município.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração, possui as seguintes áreas de competência:

- I - controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- II - administração de material;
- III - administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- IV - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- V - controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- VI - coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- VII - supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- IX - administração e fiscalização dos bens públicos municipais;
- X – gestão do setor de recursos humanos;
- XI – gestão do setor de contratos e licitações;
- XII - planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e mobilidade;
- XIII - exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- XIV - gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XV - coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XVI - coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;
- XVII - desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XVIII - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- XIX - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XX - coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;
- XXI - fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;
- XXII - fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
- XXIII - manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;
- XXIV - desempenhar atividades ligadas à administração de transportes e de serviços gerais dos Distritos e Zona Rural;
- XXV - cumprir políticas e diretrizes a serem definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVI - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XXVII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XXIX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXX - conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) a localização de atividades econômicas;
- b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c) a localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos e inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos em parceria com Secretaria de Meio Ambiente;
- d) licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares.

XXXI - efetuar, diretamente ou mediante contrato, a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de interesse da população;

XXXII - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXIII - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros meios de propaganda, em parceria com outras Secretarias do Município;

XXXIV - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXXV - autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXXVI - desempenhar funções inerentes ao planejamento dos Distritos e Zona Rural;

XXXVII - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na administração da rede física dos Distritos e Zona Rural;

XXXVIII - desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde os programas, projetos e atividades de saúde pública nos Distritos e Zona Rural;

XXXIX - desenvolver trabalhos em regime de cooperação na área de preservação ambiental, envolvendo a conservação do solo e da água, bem como a proteção da flora e fauna, em parceria com a Secretaria Municipal e Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XL - regulamentar e fiscalizar, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XLI - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XLII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XLIII - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

XLIV - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XLV - administrar os cemitérios e fiscalizar e repreender os locais de abate irregular de animais, nesse caso, em parceria com o departamento de Agricultura e Pecuária;

XLVI- coordenar e gerir as obras e serviços de realização e manutenção do patrimônio público;

XLVII – manter os serviços de abertura e manutenção das estradas do Município, inclusive as vicinais;

XLVIII – desenvolver e acompanhar os projetos que envolvam obras de infraestrutura do Município;

XLIX - exercer outras atividades correlatas e/ou, outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art.40 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a execução das funções financeira, orçamentária e contábil.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças possui as seguintes áreas de competência:

- I - programação e administração financeira;
- II - administração dos serviços de contabilidade;
- III - arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- IV – elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais, devendo, para tanto, serem elaborados mediante ampla discussão com a sociedade, na forma de audiências públicas;
- V - análise e compatibilização das propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VI - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria, que digam respeito com a matéria orçamentária / financeira da Prefeitura;
- VII - administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- VIII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- IX - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- X - criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade;
- XI - desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- XII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 42. A estrutura da Secretaria Municipal de Finanças se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso III, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Art. 43. A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, 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 deficiência, com a seguinte área de competência:

I - Organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social- SUAS;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Organizar os serviços assistenciais da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

IV - Ofertar um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

V - Ofertar um conjunto de serviços, programas e projetos da proteção social especial da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

VI - Possibilitar a realização da vigilância sócio assistencial como um dos instrumentos das proteções sociais da assistência social na identificação e prevenção das situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território municipal;

VII - Celebrar convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS para execução de serviços, programas e projetos de assistência social, observando as normas expedidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e às disponibilidades orçamentárias;

VIII - Organizar o Centro de Referência da Assistência Social- CRAS, como unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada a articulação dos serviços sócio assistenciais no seu território de abrangência e a prestação de serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção social básica às famílias;

IX - Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), integrante da proteção Social Básica que consiste na oferta de ações e serviços sócio assistencial de prestação continuada, a ser ofertado no CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com vistas na prevenção do rompimento de vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

X - Organizar o Centro de Referência Especializada da Assistência Social- CREAS, como unidade pública municipal, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenção especializada da proteção social especial;

XI - Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), integrante da proteção social especial, consistindo no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaças ou violação de direitos, articulando os serviços sócio assistenciais com diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos;

XII - Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos Benefícios Eventuais de que trata o art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social, e realizar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

XIV - Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

XV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI – Co-financiar o aprimoramento de gestão da assistência social no âmbito do SUAS, juntamente com os demais entes federados, alocando recursos no Fundo Municipal de Assistência Social a ser voltados á operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefício da política municipal de assistência social;

XVII - Realizar o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

XVIII - Promover infraestrutura necessária para o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referente a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- XIX - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- XX - Coordenar o grupo técnico municipal que aglutina membros de todas as Secretarias municipais e um representante do Executivo municipal, conforme decreto de regulamentação a ser expedido;
- XXI - Coordenar o grupo técnico de elaboração de projetos e gestão de convênios;
- XXII - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais

Art. 44. A estrutura da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso IV, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, com a seguinte área de competência:

- I - planejamento e execução dos serviços públicos de saúde;
- II - execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- III - serviço médico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- IV - serviço odontológico;
- V - ação preventiva de saúde pública;
- VI - participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- VII - execução dos serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde;
- VIII - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- X - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- XI - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- XIII - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XIV - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XV - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XVI - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que lhe é vinculada;
- XVII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XVIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIX - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XXI - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XXII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

Art. 46. A estrutura da Secretaria de Saúde se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso V, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria de Saúde, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Seção VII

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer

Art.47. A Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer tem o objetivo de promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras. Patrocinar, planejar e coordenar com regularidade a execução de programas culturais de interesse da população, como atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e lazer no município, em benefício da população, além de estabelecer calendário específico dessas atividades. Tem como competências:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que a integram;

II - elaborar o calendário de eventos esportivos, culturais e de lazer do Município de Pindobaçu;

III - promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Pindobaçu;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

IV - organizar, promover e estimular atividades na área do esporte, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

V - apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

VI - fomentar a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

VII - coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

VIII - promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

IX - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

X - manter e adequar a infraestrutur dos locais para a realização de atividades esportivas, culturais, de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XI - apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

XII - difundir a cultura em todas as suas manifestações;

XIII - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

XIV - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XV - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município.

Art. 48. A estrutura da Secretaria de cultura, esporte e lazer se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso VI, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Parágrafo único. Os cargos que integram a secretaria de Cultura, esporte e lazer, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 49. A Secretaria de Meio Ambiente - SEMA é um órgão da administração direta e representante do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA. Tem como finalidade definir e gerir a política municipal de meio ambiente, tendo em vista não comprometer as funções socioambientais e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas, sua recuperação. Conforme artigo 8, do Código Municipal de Meio Ambiente, Lei de nº 96/2012.

Compete à secretaria:

- I - participar do planejamento das políticas públicas do município;
- II - elaborar o Plano de Ação Ambiental Integrado e a respectiva proposta orçamentária;
- III - coordenar ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente;
- IV – exercer o controle e a avaliação dos recursos ambientais no município;
- V - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do município;
- VI- implementar, por meio do Plano Integrado de Meio Ambiente, as diretrizes da política ambiental municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

VII - promover a educação ambiental e sanitária com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização da comunidade, objetivando capacitá-la para participação em defesa do meio ambiente;

VIII - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONG's), para a execução coordenada e obtenção de financiamentos à implantação de programas e projetos relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais;

IX – coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo CONDEMA;

X - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham questão ambiental entre seus objetivos;

XI - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os respectivos planos de manejo;

XII - recomendar ao CONDEMA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do município;

XIII – submeter ao CONDEMA propostas ou projetos de normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XIV - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto local, bem como determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, cuja competência seja atribuída ao município;

XV - desenvolver com a participação dos órgãos e entidades do CONDEMA, o zoneamento ambiental;

XVI - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XVII - promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XVIII - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XIX - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XX - dar apoio técnico-administrativo ao CONDEMA;

XXI – elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

XXII - garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

XXIII- estabelecer e propor normas técnicas que defina a utilização adequada dos recursos ambientais, mediante criteriosa definição do uso e ocupação do solo;

XXIV – combater a poluição em quaisquer de suas formas, através de informação, orientação, controle, fiscalização e vigilância ambiental;

XXV – elaborar e implementar Planos Diretores de Unidades de Conservação, Planos de Ecoturismo e de Arborização Urbana;

XXVI – elaborar e apoiar estudos que contribuam para o conhecimento das características ambientais locais, visando seu monitoramento e melhorias;

XXVII – estabelecer exigências e medidas capazes de garantir a segurança na geração, armazenagem, transporte, manipulação, tratamento e disposição final de produtos, materiais e rejeitos perigosos e/ou tóxicos que de alguma maneira possa vir a afetar a municipalidade;

XXVIII – promover periodicamente a Conferência Municipal de Meio Ambiente, envolvendo órgãos e instituições públicas e privadas e demais segmentos da sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XXIX –articular-se com organismos federais, estaduais, municipais limítrofes, empresas e organizações não governamentais para a execução de programas relativos aos recursos ambientais;

XXX –executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração municipal;

XXXI - elaborar Pareceres Técnicos, Relatórios de Análise de Risco, Estudos Prévios de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA e Estudo de Impacto de Vizinhança, na forma desta Lei;

XXXII - cadastrar, licenciar, monitorar e fiscalizar a implantação e funcionamento de empreendimentos causador de impacto ambiental;

XXXIII - promover, em parceria com a Secretaria de Educação, Saúde e Obras, programas de educação ambiental e sanitária;

XXXIV - dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXXV - efetuar, com os demais órgãos competentes, a fiscalização das infrações ambientais e promover as responsabilizações e as reparações dos danos;

XXXVI - definir as normas para a coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e industriais em especial processos que envolvam sua reciclagem.

XXXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. A estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso VIII, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 51. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, formular e executar as políticas de esportes, cultura e lazer para o Município de Senhor do Bonfim, buscando integrar suas ações com a área de educação, bem como desenvolvendo as seguintes competências:

I - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com os alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, na área da atuação do Município;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área.

III - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático pedagógico para o desenvolvimento do ensino Municipal;

IV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

V - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

VI – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

VII – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA



Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

VIII – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

IX – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

X – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

XIII – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XIV – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XV – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XVI – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

XIX - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;

XX - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

XXI - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

XXII - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação; XXXIII - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

XXIII - manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura e lazer;

XXIV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 52. A estrutura da Secretaria de Educação, se perfaz pela composição dos órgãos citados no inciso VII, do art. 30, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Parágrafo único. Os cargos que integrarão a estrutura da Secretaria Educação com suas nomenclaturas, quantitativos, natureza, carga horária e simbologia, são os que constam do anexo I.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento

Art. 53. A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tem por precípua finalidade, planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços; identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município. Planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local. Compete à secretaria:

I - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- II - apoiar o mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores e viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- III - estimular a inovação no município de Pindobaçu, com políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo;
- IV - iniciativas de fomento a Arranjos Produtivos Locais (Pals.);
- V - ações em ciência, tecnologia e inovação;
- VI - atuar para atração novos investimentos nacionais e internacionais para o município;
- VII - estímulo à cultura do empreendedorismo e à desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas;
- VIII - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- IX - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- X - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- XI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XII - o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
- XIII - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.
- XIV - a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- XV - O apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

- XVI - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;
- XVII - a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XVIII - a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;
- XIX - a realização de atividades, eventos e parcerias que visem a qualificação profissional de áreas afins.
- XX - a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos e convênios firmados com o Governo Federal, estadual, demais entidades e organizações civis.
- XXI - promover e fomentar a atividade de mineração com o aperfeiçoamento da extração do minério;
- XXII - incentivar a modernização tecnológica na pesquisa, produção e beneficiamento mineral.

TÍTULO II

DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO CONCURSO PÚBLICO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 54. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é integrado por cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, consoante anexos, sendo que a investidura nos cargos efetivos deve ocorrer mediante concurso público, de provas, ou de provas e títulos, oportunizando condições iguais aos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 55. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

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

§ 1º A apuração destes requisitos deverá ser feita por Comissão competente, a ser regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação do Prefeito Municipal.

§ 3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado por meio de ato exclusivo do Prefeito Municipal.

Art. 56. A comissão de Avaliação e Desempenho Periódico será integrada por dois servidores efetivos, de preferência Bacharéis em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e por 01 (um) servidor comissionado, sendo todos indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros.

§ 2º A comissão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês.

§ 3º O Chefe do Executivo, por ato próprio, regulamentará as atividades e rotinas da Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art. 57. Compete à Comissão:

- I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II - opinar em todos os Requerimentos dos servidores quando direcionados à obtenção de vantagens legais e estatutárias, na forma do procedimento a ser disciplinado pela Administração, observadas as exigências da norma;
- III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;
- IV – encaminhar ao Setor de RH, ao Procurador e ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

CAPÍTULO II
DO REENQUADRAMENTO

Art. 58. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, em razão das alterações promovidas por essa Lei, especialmente incidentes sobre as nomenclaturas e lotações, serão ré enquadrados mediante ato administrativo, os quais serão exarados pelo Prefeito Municipal após a publicação desta Lei.

§ 1º O reenquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º Nenhum servidor será ré enquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art. 59. O servidor, cujo enquadramento ou reenquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir-se ao Prefeito, por petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrou.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

§ 1º O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo pedido de reconsideração no prazo de três dias após publicação da decisão no diário oficial do município.

§ 2º A reforma da decisão do Prefeito, se provida a reconsideração, será publicada, no máximo de 05 (cinco) dias, depois do protocolo do pedido.

Art. 60. Serão asseguradas a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que, por ventura, venham a ser contrariados por força desta Lei.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 61. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pindobaçu.

Parágrafo único. Os valores de vencimentos previstos para os cargos públicos efetivos constantes desta Lei, bem como comissionados, serão pagos à base da hora semanal trabalhada, estando contida nos anexos a grade de horário de cada cargo.

Art. 62. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias, devendo essas últimas estarem inseridas em textos estatutários ou em leis esparsas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Art.63 . Ficam expressamente revogadas a Leis municipal n. 092/2013, bem como toda aquela que contrariar os termos da presente Lei.

Parágrafo único: Fica extinta a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Econômico e Recursos Hídricos, Secretaria Municipal de Turismo, com todos os seus órgãos e cargos.

Art.64 . Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pindobaçu/BA, em 17 de janeiro de 2017.

Hélio Palmeira de Carvalho

Prefeito Municipal

Lei, n.º 153/17, de 17 de Janeiro de 2017

ANEXO I

TABELA I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| 01 | GABINETE DO PREFEITO | | | CARGA HORARIA |
|-----------|-----------------------------|----|-------|----------------------|
| | PREFEITO | 01 | | |
| 1.1 | CHEFE DE GABINETE | 01 | CC-02 | 40 H |
| 1.2 | DEPARTAMENTO DE | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| COMPRAS E LICITAÇÃO | | | | |
|----------------------------|--|----|-------|----------------------|
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 04 | CC-08 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 05 | CC-12 | 40 H |
| 1.3 | ASSESSOR ESPECIAL | 03 | CC-03 | 40 H |
| 1.4 | SECRETÁRIO DE GABINETE | 02 | CC-12 | 40 H |
| | | | | |
| 02 | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | | CARGA HORARIA |
| | PROCURADOR GERAL | 01 | CC-01 | |
| 2.1 | PROCURADOR ADJUNTO | 02 | CC-02 | |
| 2.2 | ASSISTÊNCIA JUDICIARIA | | | |
| | Advogado | 03 | CC-03 | 20 H |
| | Assistente Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| | | | | |
| 03 | CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO | | | |
| | CONTROLADOR INTERNO | 01 | CC-01 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 03 | CC-11 | 40 H |
| | | | | |
| | | | | |

| 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | | |
|--|--|----|-------|----------------------|
| | | | | CARGA HORARIA |
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 4.1 | CONTABILIDADE | | | |
| | Contador | 01 | CC-01 | 40 H |
| | Contador I | 03 | CC-03 | |
| | Assessor Técnico I | 03 | CC-11 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 03 | CC-12 | 40 H |
| 4.2 | DIVISÃO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| TRIBUTÁRIA | | | | |
|-------------------|--|----|-------|------|
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 02 | CC-11 | 40 H |
| 4.3 | DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-02 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 02 | CC-11 | 40 H |
| 4.4 | TESOURARIA | | | |
| | Tesoureiro | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 02 | CC-11 | 40 H |

| 05 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRA ESTRUTURA URBANA | | | CARGA HORARIA |
|------------|---|----|-------|----------------------|
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 5.1 | DIVISÃO DE PLANEJAMENTO | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 01 | CC-11 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |
| 5.2 | DIVISÃO DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA URBANA | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico | 02 | CC-12 | 40 H |
| 5.3 | ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL | | | |
| | Administrador Distrital I | 02 | CC-02 | 40 H |
| | Administrador Distrital II | 02 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico II | 05 | CC-10 | 40 H |
| 5.4 | DIVISÃO DE PESSOAL | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico III | 02 | CC-06 | 40 H |
| 5.5 | DIVISÃO DE TRANSPORTE | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|---|----|-------|------|
| | Chefe de Divisão I | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Chefe de Divisão II | 01 | CC-06 | 40 H |
| | Assessor TécnicoIV | 01 | CC-08 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 10 | CC-12 | 40 H |
| 5.6 | DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 01 | CC-10 | 40 H |
| 5.7 | DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Fiscal de Limpeza Pública | 07 | CC-10 | 40 H |
| 5.7 | DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS | | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico | 03 | CC-12 | 40 H |
| 5.8 | ALMOXARIFADO | | | |
| | Chefe de Almojarifado | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| 5.9 | GUARDA MUNICIPAL | | | |
| | Comandante da Guarda | 01 | | 40 H |
| | Sub Comandante | 01 | | 40 H |
| | Inspetor | 01 | | 40 H |

| 06 | SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO | | | CARGA HORARIA |
|------------|--|----|-------|---------------|
| | Secretario | 01 | CC-01 | |
| 6.1 | DEPARTAMENTO DE ADMINIST. EDUCACIONAL | | | |
| | Diretor Executivo | 01 | CC 02 | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | |
|--|----|-------------------------------|------|
| Diretor Administrativo | 02 | CC-05 | 40 H |
| Assessor Técnico | 10 | CC 12 | 40 H |
| Assessor Técnico I | 10 | CC 11 | 40 H |
| Diretor do Ensino Fundamental I, Escola entre 500 e 700 alunos, iguala-se a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 03 | Gratificação R\$ 450,00 | 40 H |
| Diretor Escola do Ensino Fundamental I, Escola entre 300 e 500 alunos, iguala-se a título de salário a professor correspondente a 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 02 | Gratificação R\$ 375,00 | 40 H |
| Diretor Escola do Ensino Fundamental I, Escola entre 100 a 300 alunos, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 04 | Gratificação R\$ 300,00 | 40 H |
| Diretor de Centro Educacional, iguala-se a título de salário o correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 02 | | 40 H |
| Diretor de Creche, iguala-se a título de salário correspondente | 08 | | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|--|---|----|--------|------|
| | a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | | | |
| | Diretor das Escolas do Campo, iguala-se,a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 01 | | 40 H |
| | Diretor de Educação Especializada-CAAEPP, iguala-se a título de salário correspondente. a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 02 | | 40 H |
| | Diretor Educacional de Jovens e Adultos - EJA, iguala-se a título de salário o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível a professor de 4o horas, respeitando o respectivo nível. | 01 | | 40 H |
| | Vice-Diretor Escolar de 20 horas | 08 | CC -08 | 20 H |
| | Vice-Diretor Escolar de 40 horas | 17 | CC -05 | 40 H |
| | Secretário Geral das Escolas S/ Direção(Zona Rural) | 01 | CC-08 | 40 H |
| | Secretários das | 16 | CC-09 | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|--|----|-------|------|
| | Unidades | | | |
| | Supervisor Educacional | 01 | CC-03 | 40 H |
| 6.2 | DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO | | | |
| | Psicopedagogo | 02 | | 40 H |
| | Assistente Social | 01 | | 40 H |
| | Psicólogo | 01 | | 40 H |
| 6.3 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR | | | |
| | Diretor Pedagógico, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível; | 01 | | 40 H |
| | Supervisor Pedagógico, do Ensino Infantil, Fund. I e Fund. II, iguala-se a título de salário, o correspondente a professor 40 horas, respeitando o respectivo nível; | 04 | | 40 H |
| | Orientador Pedagógico de 1º ao 5º ano, iguala-se a título de salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 08 | | 40 H |
| | Orientador Pedagógico do 6º ao 9º ano, iguala-se a título de | 08 | | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|--|--|----|--|------|
| | salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | | | |
| | Orientador Pedagógico de Creches e Centros do Ensino Infantil, iguala-se a título de salario correspondente a professor de 40 horas, respeitando o respectivo nível. | 12 | | 40 H |
| | Orientador do Centro de Educação Especializado - | 02 | | 40 H |
| | Orientador das Escolas do Campo | 01 | | 40 H |

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CARGA HORARIA | | |
|-----|---|---------------|-------|------|
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 7.1 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACESSORAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | |
| | Assessor de Gestão do SUAS | 01 | CC-02 | 40 H |
| | Diretor de Vigilância Sócio Assistencial e Ações Estratégicas | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Diretor Executivo das Instâncias de Deliberação | 01 | CC-07 | 40 H |
| 7.2 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACESSORAMENTO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA- PBF | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|--|----|-------|------|
| | Coordenador da Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família; | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador de Gestão de Benefícios | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador de Gestão de Cadastro e Condiçionalidades | 01 | CC-07 | 40 H |
| 7.3 | DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | | | |
| | Coordenador de Proteção Social Básica | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador do CRAS | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador de Ações Formativas de Habitação de Interesse Social | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador do Plantão Social e Atendimento ao Cidadão | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Coordenador de Inclusão Digital e Ações Transversais | 01 | CC-07 | 40 H |
| 7.4 | DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL | | | |
| | Coordenador de Proteção Social Especial | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Sub. Coordenador da Proteção Social Especial de Média Complexidade | 01 | CC-08 | 40 H |
| | Coordenador de CREAS | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Sub Coordenador da Proteção Social Especial de Alta Complexidade | 01 | CC-08 | 40 H |
| 7.5 | GERÊNCIA CONTÁBIL E | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|---|----|-------|------|
| | FINANCEIRA DE FUNDOS ESPECIAIS | | | |
| | Gerente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Gerente do Fundo Municipal de Habitação Local de Interesse Social | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Diretor de Planejamento e Orçamento | 01 | CC-08 | 40 H |
| | Diretor Contábil | 01 | CC-07 | 40 H |
| | Diretor de Compras e de Almoxarifado | 01 | CC-08 | 40 H |
| 7.6 | DEPARTAMENTO DA GESTÃO DO TRABALHO, CAPACITAÇÃO E AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO | | | |
| | Coordenador da Gestão do Trabalho, Capacitação e Ações de Mobilização | 01 | CC-07 | 40 H |
| 7.7 | DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE | | | |
| | Coordenador de Promoção do Direito da Criança e do Adolescente | 01 | CC-07 | 40 H |
| 7.8 | CONSELHO TUTELAR | | | |
| | Conselheiros Tutelares | 05 | CC-12 | 40 H |

| 08 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | CARGA HORARIA | | |
|------------|--------------------------------------|----------------------|-------|------|
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 8.1 | COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE | | | |
| | Coordenador | 01 | CC-02 | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|---|----|-------|------|
| | Assessor Técnico Especial | 01 | CC-02 | 40 H |
| 8.2 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
| | Coordenador Financeiro | 01 | CC04 | 40 H |
| | Coordenador Contábil | 01 | CC04 | 40 H |
| | Auxiliar Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| 8.3 | DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE | | | |
| | Coordenador de Atenção Básica | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Diretor Clínico | 01 | CC-02 | 40 H |
| | Diretor Administrativo | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Diretor de Laboratorio | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenador de Enfermagem Hospitalar | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenador de Assistência Farmacêutica | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenador de Saúde Bucal | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenador de Saúde Mental | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Chefe de Radiologia | 01 | CC-05 | 40 H |
| | Auxiliar Administrativo | 05 | CC-12 | 40 H |
| 8.4 | DIVISÃO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE | | | |
| | Coordenador de Vigilância | 01 | CC-04 | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|------------|---|----|-------|------|
| | Epidemiológica | | | |
| | Coordenador da Vigilância Sanitária | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Chefe do Controle de Endemias | 01 | CC-05 | 40 H |
| | Auxiliar Administrativo | 05 | CC-12 | 40 H |
| 8.5 | DIVISÃO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA | | | |
| | Coordenação de Regulação e Assistência | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Chefe de Setor | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenador de Auditoria | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Coordenação de Contas Médicas | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Auxiliar Administrativo | 03 | CC-12 | 40 H |
| 8.6 | DIVISÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE | | | |
| | Coordenador de Processamento de Sistemas de Informação em Saúde | 01 | CC-04 | 40 H |
| | Chefe de Setor | 01 | CC-05 | 40 H |
| | Auxiliar Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| 09 | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO | | | CARGA HORARIA |
|-----|---|----|-------|---------------|
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 9.1 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA | | | |
| | Diretor | 01 | CC-02 | 40 H |
| | Assessor Técnico I | 02 | CC-12 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| 9.2 | DEPARTAMENTO DE TURISMO | | | |
| | Diretor | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |
| 9.3 | DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS | | | |
| | Diretor | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |
| 9.4 | DEPARTAMENTO DE MINERAÇÃO | | | |
| | Diretor | 01 | CC-03 | 40 H |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-06 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |

| 10.0 | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | | | CARGA HORARIA |
|------|-------------------------------------|----|-------|---------------|
| | Secretario | 01 | CC-01 | |
| 10.1 | DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL | | | |
| | Diretor | 01 | CC-03 | 40 H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|-------------|---|----|-------|------|
| 10.2 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL | | | |
| | Coordenador de Planejamento e Elaboração de Projetos Sustentáveis | 01 | CC-06 | 40 H |
| | Coordenação de Educação Ambiental | 01 | CC-06 | 40 H |
| | Cadastrador Ambiental | 01 | CC-10 | 40 H |
| | Agente de Fiscalização Ambiental | 04 | CC-10 | 40 H |
| 10.3 | DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO AMBIENTAL | | | |
| | Coordenador de Tratamento de Resíduos | 01 | CC-10 | 40 |
| | Coordenador de Coleta Seletiva | 01 | CC-10 | 40 |

| | | | | |
|-------------|---|----|-------|----------------------|
| 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER | | | CARGA HORARIA |
| | SECRETÁRIO | 01 | CC-01 | |
| 11.1 | COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER | | | |
| | Coordenador | 01 | CC-10 | 40 H |
| | Assessor Técnico | 02 | CC-12 | 40 H |
| 11.2 | COORDENAÇÃO DE CULTURA | | | |
| | Coordenador | 01 | CC-10 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 02 | CC-12 | 40 H |
| 11.3 | GERÊNCIA DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE | | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA**

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | |
|-------------|--|----|-------|------|
| | FUTEBOL | | | |
| | Gerente | 01 | CC-10 | 40 H |
| | Assessor Técnico | 02 | CC-12 | 40 H |
| 11.4 | GERÊNCIA DE CENTRO ESPORTIVOS | | | |
| | Gerente | 01 | CC-10 | 40 H |
| | Assessor Técnico | 02 | CC=12 | 40 H |
| 11.5 | NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO DE ESCOLINHAS DE INICIAÇÃO ESPORTIVA | | | |
| | Orientador | 08 | CC-12 | 40 H |
| | Assistente Administrativo | 01 | CC-12 | 40 H |

**TABELA II
TABELA DE VENCIMENTO E SIMBOLOGIA PARA OS
CARGOS EM COMISSÃO
“ VALORES EM REAL”**

| SIMBOLOS | VALORES EM R\$ |
|-----------------|-----------------------|
| CC-01 | 7.500,00 |
| CC-02 | 5.250,00 |
| CC-03 | 2.550,00 |
| CC-04 | 2.400,00 |
| CC-05 | 1.875,00 |
| CC-06 | 1.650,00 |
| CC-07 | 1.425,00 |
| CC-08 | 1.350,00 |
| CC-09 | 1.275,00 |
| CC-10 | 1.200,00 |
| CC-11 | 1.125,00 |
| CC-12 | 937,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

ANEXO II
PREVISÃO DE VAGAS DO QUADRO
FUNCIONAL

| ITEM | CARGO | Nº VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|------|---------------------------|----------|----------------|---------------|----------|
| 01 | Agente Arrecador | 07 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 02 | Aux. de Enfermagem I | 50 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 03 | Auxiliar de Eletricista | 03 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 04 | Auxiliar de Mecânica | 02 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 05 | Aux. Serviços Gerais | 350 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 06 | Carpinteiro | 06 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 07 | Digitador | 20 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 08 | Cozinheira | 30 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 09 | Aux. Administrativo | 21 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 10 | Eletricista | 05 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 11 | Fiscal de Obras e Postura | 03 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 12 | Fiscal de Trib. Municipal | 03 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 13 | Guarda Municipal | 50 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 14 | Mecânico | 02 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 15 | Motorista | 40 | 1º Incompleto | 40 | 937,00 |
| 16 | Pedreiro | 14 | Nível Element. | 40 | 937,00 |
| 17 | Porteiro | 30 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 18 | Recepcionista | 30 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 19 | Professor I | 150 | Magistério | 20 | 1.070,00 |
| 20 | Professor III | 250 | Nível Superior | 20 | 1.284,00 |
| 21 | Professor IV | 150 | Pós-graduação | 20 | 1.476,60 |
| 22 | Professor V | 30 | Mestrado | 20 | 1.624,26 |
| 23 | Professor I | 30 | Magistério | 40 | 2.140,00 |
| 24 | Professor III | 30 | Nível Superior | 40 | 2.568,00 |
| 25 | Professor IV | 30 | Pós-graduação | 40 | 2.953,20 |
| 26 | Professor V | 30 | Mestrado | 40 | 3.248,50 |
| 27 | Auxiliar de Ensino | 40 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 28 | Técnico em Enfermagem | 40 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 29 | Técnico em Lab. E Análise | 04 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 30 | Técnico em Radiologia | 05 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 31 | Telefonista | 06 | 1º Grau | 40 | 937,00 |
| 32 | Contador | 01 | Nível Superior | 40 | 7.500,00 |
| 33 | Técnico Contábil | 02 | 2º Grau | 40 | 2.080,00 |
| 34 | Assistente Social | 10 | Nível Superior | 20 | 1.200,00 |
| 35 | Psicólogo | 03 | Nível Superior | 20 | 1.200,00 |
| 36 | Psicólogo | 02 | Nível Superior | 20 | 1.658,50 |
| 37 | Agente Comunitário | 50 | 2º Grau | 40 | 937,00 |
| 38 | Médico Clínico | 15 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 39 | Dentista | 10 | Nível superior | 40 | 2.189,80 |
| 40 | Fisioterapeuta | 05 | Nível superior | 40 | 2.189,80 |
| 41 | Enfermeiro | 25 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 42 | Psicopedagoga | 03 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

| | | | | | |
|----|------------------------|----|----------------|-----|----------|
| 43 | Nutricionista | 03 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 44 | Ortopedista | 03 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 45 | Psiquiatra | 03 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 46 | Ginecologista | 04 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 47 | Pediatra | 04 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 48 | Médico PSF(zona rural) | 10 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 49 | Veterinário | 03 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 50 | Farmacêutico | 04 | Nível Superior | 40 | 2.189,80 |
| 51 | Fonoaudiólogo | 02 | Nível Superior | 20 | 2.189,80 |
| 52 | Agente Edemias | 15 | Nível Médio | 40h | 937,00 |
| 53 | Faturista Hospitalar | 01 | Nível Superior | 20h | 1.658,50 |
| 54 | Cadastrador de Campo | 02 | Nível Médio | 40h | 937,00 |
| 55 | Agente Administrativo | 10 | Nível Médio | 40h | 937,00 |
| 56 | Coordenador de CRAS | 01 | Nível Superior | 40h | 1.500,00 |
| 57 | Orientador Social | 02 | Nível Médio | 40h | 937,00 |
| 58 | Coordenador de CREAS | 01 | Nível Superior | 40h | 1.500,00 |
| 59 | Advogado | 04 | Nível Superior | 20h | 1.200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBAÇU
ESTADO DA BAHIA

Travessa Brígido Silva, 242 – 1º Andar -Tele fax: (0xx74) 3548-2090.

CNPJ: 13.908710/0001-66 – CEP: 44770-000 – Pindobaçu - Bahia.

Lei nº. 154/2017, de 17 de Janeiro de 2017.

**“Autoriza o Chefe do Poder Executivo a firmar Convênios,
Contratos e Termos de Parceria e dá outras providências”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDOBAÇU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 121, inciso X da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a firmar quaisquer Convênios, Contratos e Termos de Parceria de interesse deste Município com a União, o Estado da Bahia e outros Municípios, assim como, perante os órgãos e entidades da Administração Pública Indireta, sejam Federais, Estaduais ou Municipais, inclusive sociedades de economia mista, empresas públicas, empresas privadas, concessionárias de serviços públicos e agências reguladoras.

Parágrafo único – A autorização abrange a celebração de convênios, contratos e termos de parceria entre este Município e Instituições, Entidades não governamentais e demais organizações sem fins lucrativos, no período compreendido entre 01.01.2017 até 31.12.2020.

Art. 2º. Após a celebração e publicação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, deverá ser remetido à Câmara Municipal de Vereadores cópia integral do instrumento pactual para acompanhamento e fiscalização.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de janeiro do ano corrente, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pindobaçu (BA), em 17 de janeiro de 2017.

Hélio Palmeira de Carvalho

Prefeito Municipal