



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Barro Preto

1

Segunda-feira • 30 de Outubro de 2017 • Ano • Nº 1150

Esta edição encontra-se no site: [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Barro Preto publica:

- **Lei Nº 508, de 30 de outubro de 2017** - Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do município de barro preto, alterando a Lei nº 485/2016 e dá outras providências.
- **Portaria de Nº 121 de 30 de outubro de 2017** - Conceder Férias a servidor público do município.
- **Portaria de Nº 122 de 30 de outubro de 2017** - Conceder Férias a servidor público do município.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## Leis



Estado da Bahia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO  
Gabinete da Prefeita



LEI Nº 508, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE  
BARRO PRETO, ALTERANDO A LEI Nº 485/2016 E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barro Preto aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Município de Barro Preto, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º** - O Poder Executivo é exercido pelo(a) Prefeito(a) Municipal, ao qual caberá a gerência da administração municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º** - Administração Municipal compreende a:

I - Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, órgãos diretamente vinculados ao Prefeito(a) e órgãos colegiados.

II - Administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º** - Para fins desta Lei, considera-se:

I – Autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 5º** - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais: legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e demais que lhes sejam correlatos.

**Art. 6º** - A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e as exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**Art. 7º** - A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

**Art. 8º** - A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 9º** - A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal, e o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente, como

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 10** - A ação do governo obedecerá ao princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 11** - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

**Seção I**  
**Do Planejamento**

**Art. 12** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

**Art. 13** - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Municipal de Governo;
- II - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - O Plano Plurianual - PPA;
- IV - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- V - A Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**Art. 14** - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 15** - O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 16** - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município, qual fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

§ 1º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

**Art. 17** - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá, quadrimestralmente, as diretrizes, objetivas e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 18** - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá, anualmente, as metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 19** - A Lei Orçamentária Anual compreenderá o:

I – Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

II – Orçamento de Investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;

III - Orçamento de Seguridade Social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Art. 20** - O disposto nos artigos 18 e 19 desta Lei serão compatibilizados, respectivamente, com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 21** - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Art. 22** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 23** – O(A) Prefeito(a) deve, através das Secretarias Municipais de Administração e de Finanças, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da gestão para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Coordenar e integrar as ações locais com a do Estado e da União;
- II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Seção II**  
**Da Coordenação**

**Art. 24** - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, qual será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

I - Na administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

II- Quando submetidos ao Prefeito(a), os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo, idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 25** - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

**Seção III**  
**Da Descentralização**

**Art. 26** - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada e posta em prática em três planos principais:

I - Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;

II - Da administração municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

III - Da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões, permissões ou convênios.

**Art. 27** - Em cada órgão da administração municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

**Art. 28** - A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

**Art. 29** - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

**Art. 30** - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

**Parágrafo único.** A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração municipal.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



#### **Seção IV** **Da Delegação de Competência**

**Art. 31** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, sendo efetuada mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 32** - É facultado ao Prefeito(a), delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em lei e nos regulamentos internos de cada Secretaria Municipal.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

#### **Seção V** **Do Controle**

**Art. 33** - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O controle de aplicação das verbas públicas e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

**Art. 34** - O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

#### **CAPÍTULO IV** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 35** - A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

I - As entidades da administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às secretarias municipais;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



§2º. Em atos oficiais ou solenidades em que o Chefe do Poder Executivo não puder se fazer presente, qualquer secretário municipal, ou ainda o Chefe de Gabinete, terão legitimidade para representá-lo;

§3º. Os Órgãos Colegiados são diretamente vinculados às respectivas Secretarias e regulamentados por Lei Ordinária de iniciativa do Chefe do Poder Executivo e não serão remunerados.

**Art. 36** - A Administração Municipal de Barro Preto organiza-se com as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no **ANEXO I**:

- I - Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Secretarias Municipais.

**Art. 37** - O Gabinete do(a) Prefeito(a) tem os seguintes órgãos:

- I - Chefe de Gabinete.
- II - Assessor de Gabinete.

**Art. 38** - O Gabinete do(a) Prefeito(a), órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao prefeito municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:

- I - Coordenar e acompanhar as relações institucionais com os demais poderes constituídos, sociedade civil e demais esferas do Poder Executivo;
- II - Monitorar as ações político-institucional do governo;
- III - Acompanhar e auxiliar na implementação do Programa de Governo;
- IV - Reparar, registrar e expedir os atos oficiais do Município;
- V - Organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal;
- VII - Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII - Expedir regulamentos e portarias Internas sobre matérias administrativas do órgão;
- IX - Exercer outras competências.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 39** - São cargos vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessor de Gabinete;

**Art. 40** - Ao Chefe de Gabinete, subordinado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), a nível de Secretaria municipal compete:

- I - Cuidar da representação civil do Prefeito e coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa;
- II - Organização da agenda de audiências, entrevistas, e reuniões do Prefeito;
- III - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- IV - Preparação e expedição da correspondência do Prefeito, desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação e exercer atividades correlatas.

**Art. 41** - São atribuições da Assessoria de Gabinete:

- I - Receber e encaminhar todo e qualquer documento, processos pertinente aos serviços do gabinete e dotados neste, tais como Conselho Tutelar, Assessoria de Imprensa, Procuradoria e apoio à sociedade civil e outras atividades afins;
- II - Responder aos e-mails dos contribuintes e atendimento ao público;
- III - Agendar o espaço público municipal disponível para encontros e reuniões e agendar reuniões junto ao Prefeito;
- IV - Assessorar o Prefeito no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes ao setor.
- V - Coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
- VI - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- VII - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
- VIII - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos, e atividades planejadas;
- IX - Desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



X - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;

**Art. 42** - São atribuições do Chefe do Posto de Atendimento ao Cidadão:

I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei 12.527/2011;

II - Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

III - Receber pedido de acesso a informação e, sempre que possível, prestá-la imediatamente;

IV - Registrar o pedido em sistema eletrônico específico e entregar ao requerente o número do protocolo, para fins de acompanhamento;

V - Encaminhar o pedido ao órgão ou entidade responsável pela informação requerida, quando não a puder prestar imediatamente;

VI - Informar sobre tramitação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades atendidos pelo SIC;

VII - Supervisionar o Grupo de Trabalho responsável pela divulgação e atualização das informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, em sítios oficiais na Internet.

**Art. 43** - São atribuições do Chefe da Junta do Serviço Militar:

I - Coordena a realização de cadastro junto ao Serviço Militar;

II - Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;

III - Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.

**Art. 44** - A Procuradoria Jurídica é composta pela seguinte unidade:

I - Procuradoria Geral.

**Art. 45** - A Procuradoria Geral do Município tem o seguinte cargo:

I – Procurador Geral do Município.

**Art. 46** - O cargo de Procurador é privativo de Advogado, devidamente inscrito e regular na Ordem dos Advogados dos Brasil – OAB.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 47** - A Procuradoria Geral do Município, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VI - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

VIII - Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

IX - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;

X - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI - Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XII - Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;

XIII - Executar outras competências correlatas.

**Art. 48** - A Controladoria Geral compõe-se de do seguinte órgão:

I - Controladoria Geral do Município.

**Art. 49** - A Controladoria Geral do Município é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com finalidade institucional de estabelecer metas de Controle Interno, em atendimento aos preceitos Constitucionais, fiscalizar de forma prévia, concomitante e posterior os atos administrativos, bem como a preservação e aplicação correta dos recursos disponíveis, atendendo aos programas de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 50** - Compete ao Controlador Geral do Município:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da administração pública municipal direta e indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal;

XI - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da administração municipal;

XIV - Propor ao prefeito municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive,

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do município;

XVI - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da administração pública municipal;

XVII - Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à transparência da gestão nos órgãos administração pública municipal;

XIX - Fiscalizar os Conselhos Municipais na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XX - 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;

XXI - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

**Art. 51** - Compete ao Subcontrolador de Controle Interno:

I - Auxiliar o Controlador Geral na gestão, monitoramento e operacionalização do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) do TCM-BA;

II - Verificar se o envio das remessas obrigatórias, tais como os demonstrativos contendo dados dos Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (Lei Complementar nº. 101/2000), estão sendo cumpridos de acordo com os prazos estabelecidos pela Resolução do TCM-BA nº. 1.065/05;

III - Avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas informatizados à disposição do Poder Executivo Municipal bem como auferir os benefícios decorrentes da implantação de novos sistemas eletrônicos;

IV - Promover capacitação e treinamento continuados, voltados aos agentes públicos municipais, em especial aos Agentes de Controle Interno, relacionados às suas áreas de atuação;

**Art. 52** - Aos Analistas de Controle Interno cabem auxiliar o Controlador Geral na execução de todas as suas atribuições, auditorias e fiscalizações, dos diversos setores da administração pública.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 53** – A Administração Municipal possui as seguintes Secretarias de Governo:

- I - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Infraestrutura e Transporte;
- II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- III - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social,
- VI – Secretaria Municipal de Geração, Emprego e Renda

**Art. 54** - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Infraestrutura e Transportes compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Transportes;
- III - Setor de Controle de Patrimônio;
- IV - Guarda Municipal;
- V - Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras;
- VI - Diretoria de Limpeza, Iluminação Pública e conservação de Praças e Jardins;
- VII - Setor de Protocolo.
- VIII - Setor de Máquinas Pesadas
- IX - Diretoria Financeira;
- X- Diretoria de Contabilidade;
- XI - Departamento de Cadastro, Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
- XII - Tesouraria;
- XIII - Diretoria de Recursos Humanos;
- XIV - Diretoria de Licitação;
- XV - Diretoria de Contratos e Convênios;
- XVI - Setor de Compras;
- XVII - Setor de Almoxarifado

**Art. 55** - Os órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Infraestrutura e Transportes são compostos dos seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal de Administração, Finanças, Infraestrutura e Transportes;
- II - Assessor de Secretaria;
- III - Diretor de Transportes;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- IV - Diretor do Controle de Patrimônio;
- V - Chefe da Guarda Municipal;
- VI - Diretor de Execução e Fiscalização de Obras;
- VII - Diretor de Limpeza, Iluminação Pública e conservação de Praças e Jardins;
- VIII - Chefe de Setor de Protocolo.
- IX – Chefe do Setor de Máquinas Pesadas
- X - Diretoria Financeira;
- XI - Diretoria de Contabilidade;
- XII - Departamento de Cadastro, Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
- XIII- Tesouraria;
- XIV - Diretoria de Recursos Humanos;
- XV - Diretoria de Licitação;
- XVI - Diretoria de Contratos e Convênios;
- XVII - Setor de Compras;
- XVIII - Setor de Almoxarifado

**Art. 56** - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Infraestrutura e Transportes, tem por finalidade coordenar as atividades de administração geral e seu desenvolvimento, bem como a gestão de recursos humanos e patrimoniais, e assistência aos servidores municipais. E de execução da política fiscal do Município, a partir da colaboração dos demais órgãos da Prefeitura e elaborar a proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual de investimentos e ações, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal a seguir descrita:

**Art. 57** - São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Finanças Infraestrutura e Transportes:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Município;
- II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- VI - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VII - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

VIII - Conservar e manter a frota de veículos leves do município, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

IX - Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

X - Apoio e suporte administrativos necessários para a organização, estrutura e funcionamento da Guarda Municipal e da Defesa Civil;

XI - Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XII - Executar outras competências correlatas.

XIII - Formular a política contábil, financeira e tributária do município;

XIV - Executar a política fiscal-fazendária do Município;

XV - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XVI - Administrar a dívida ativa do Município;

XVII - Acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária do Poder Público Municipal;

XVIII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIX - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XX - Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XXI - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;

XXII - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXIII - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XXIV - Assessorar os setores de recursos humanos, tesouraria, cadastro, arrecadação, tributos, licitações, compras, contratos e convênios.

XXV - Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento técnico do município;

XXVI - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXVII - Outras competências correlatas.

**Art. 58** - São Atribuições do Assessor de Secretaria:

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



I – Auxiliar os titulares dos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Transportes;

II – Receber e encaminhar todo e qualquer documento via correspondência, organizar todos processos pertinentes aos serviços da Secretaria Municipal de Administração e Infra Estrutura e dotados neste, e outras atividades afins.

**Art. 59** - O Diretor de Transportes tem as seguintes atribuições:

I - Manter efetivo controle sobre a frota;

II - Promover fiscalização quanto à entrada e saída da frota, com registros de quilometragem;

III - Manter a frota municipal em condições de uso;

IV - Realizar controle de abastecimento e manutenção;

V - Promover semestralmente relatório de veículos e maquinários que estejam fora da condição de uso para encaminhamento a leilão;

VI - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

VII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;

IX - Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 60** - São atribuições do Diretor do Controle de Patrimônio:

I - Executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário do Patrimônio Municipal;

II - Promover ações de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e a conservação dos prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

III – A execução de atividades relacionadas com a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material.

IV - Custodiar os documentos de valor permanente e intermediário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura e Câmara Municipal, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico e garantia de pleno acesso;

V - Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

VI - Estabelecer diretrizes e normas, e exercer a supervisão, articulação e orientação técnica das unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivos correntes, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

**Art. 61** - São atribuições do Chefe da Guarda Municipal;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



I - Coordenar a execução da guarda interna e externa sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações, tais como: parques, jardins, escolas, museus, bibliotecas, feiras livres e outros de domínio público do Município, no sentido de: protegê-los dos crimes contra o patrimônio; orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais; prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal; controlar a entrada e saída de veículos; prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;

II - Coordenar todas as atividades da guarda municipal e ser o elo entre as policias Militar e Civil;

III - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

IV - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito, no âmbito de sua circunscrição.

**Art. 62** - São atribuições do Diretor de Execução e Fiscalização de Obras;

I - Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;

II - Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;

III - Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;

IV - Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;

V - Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;

VI - Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo.

**Art. 63** - São atribuições do Diretor de Limpeza, Iluminação Pública e conservação de Praças e Jardins;

I - Efetuar a coleta do lixo residencial, hospitalar e das vias urbanas;

II - Depositar o lixo coletado em local tecnicamente pré-estabelecido;

III - Fiscalizar a remoção do lixo industrial, comercial, de demolições e de resíduos de quintal;

IV - Promover a implantação do "Programa de Beneficiamento, Reciclagem e Coleta Seletiva de Lixo" no Município.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



V - Promover a manutenção dos serviços de iluminação pública na sede e na zona rural do Município;

VI - Orçar, executar e instalar serviços para manutenção e reparo da rede elétrica, bem como elaborar projetos para extensão da rede pública na sede e na zona rural;

VII - Supervisionar todos os serviços de iluminação pública, em regime de cooperação com os representantes dos povoados da zona rural e das Associações de Moradores de Bairros do Município;

VIII - Implantar o programa de arborização total de todas as vias urbanas, parques e jardins do Município;

IX - Manter os jardins e canteiros urbanos, com permanente assistência às exigências das intempéries da natureza, evitando danos nas plantas ou que as mesmas venham a perecer;

X - Prover assistência ostensiva ao replantio;

**Art. 64** - São atribuições do Chefe de Setor de Protocolo:

I - Selecionar, identificar, classificar, digitalizar, guardar, duplicar e conservar as correspondências e documentos produzidos ou recebidos pela prefeitura;

II - Receber, distribuir e expedir todas as espécies de correspondências que sejam enviadas à Prefeitura Municipal, identificando os órgãos e unidades administrativas aos quais devem ser encaminhados;

III - Atentar para os prazos estabelecidos para envio e recebimento de todos os documentos da Prefeitura Municipal.

**Art. 65** - São atribuições do Chefe do Setor de Máquinas Pesadas:

I - Coordenar os operadores de tratores, máquinas motoniveladoras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário;

II - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade

**Art. 66** - São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Coordenar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, assessorando as atividades de tributação, compras, licitação e contratos, além de coordenar as atividades da contabilidade.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 67** - São atribuições do Diretor de Contabilidade:

- I - Executar o empenhamento e a liquidação da despesa pública municipal;
- II - Efetuar a escrituração sintética e analítica da receita, nos seus aspectos patrimonial, orçamentário e financeiro;
- III - Efetuar a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários;
- IV - Elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício;
- V - Elaborar as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo, tudo de forma tal que permita a ampla visualização do comportamento financeiro do Município, para permitir o pleno exercício do planejamento;
- VI - Acompanhar o planejamento governamental a cargo do Município, bem como formular políticas para elaboração e atualização do plano plurianual e das propostas anuais orçadas, constantes das diretrizes.

**Art. 68** - São Atribuições do Chefe da Divisão de Receitas:

- I - Coordenar as ações de lançamentos de receitas na contabilidade municipal;
- II - Elaborar os balancetes mensais da receita e os balanços gerais do exercício financeiro.

**Art. 69** - São Atribuições do Chefe da Divisão de Despesas:

- I - Coordenar as ações de lançamentos de despesas na contabilidade municipal;
- II - Elaborar os balancetes mensais da despesa e os balanços gerais do exercício financeiro.

**Art. 70** - São atribuições do Diretor de Cadastro, Arrecadação, Tributação e Fiscalização:

- I - Promover a revisão periódica do Código Tributário Municipal, reajustando a Unidade Fiscal do Município – UFM;
- II - Promover a organização, manutenção e atualização do cadastro fiscal do Município;
- III - Proceder do lançamento, fiscalização e controle da arrecadação dos tributos municipais, aplicando sanções aos infratores;
- IV - Confeccionar avisos de lançamento de tributos providenciando a entrega aos contribuintes e manter o controle desses recibos;
- V - Examinar os casos de reclamação contra os lançamentos efetuados, submetendo à consideração superior aqueles que comportarem dúvida;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- VI - Promover a baixa dos tributos pagos pelos contribuintes, mantendo atualizado o banco de dados do Departamento de Tributos;
- VII - Expedir certidões referentes à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos de arrecadação;
- IX - Promover a inscrição e cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado o prazo regulamentar, providenciar sua cobrança judicial, através da Procuradoria Jurídica do Município;
- X - Promover a fiscalização do comércio eventual ambulante;
- XI - Expedir alvará de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços, quanto ao cumprimento dos seus deveres para com o fisco municipal;
- XII - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, quanto ao cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- XIII - Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal.

**Art. 71** - São Atribuições do Fiscal de Tributos:

- I - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- II - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- III - Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

**Art. 72** - São atribuições do Diretor de Tesouraria:

- I - Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
- II - Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- III - Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;
- IV - Efetuar retenções devidas;
- V - Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento e efetuar cronograma de pagamentos;
- VI - Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas;
- VII - Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- VIII - Efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
- IX - Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- X - Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- XI - Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- XII - Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
- XIII - Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XIV - Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XV - Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadores e acompanhamento de restituições devidas;
- XVI - Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XVII - Emitir relatórios para a Contabilidade.

**Art. 73** - São atribuições do Diretor de Recursos Humanos:

- I - Executar o recrutamento, a seleção e o treinamento do pessoal dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura municipal;
- II - Executar os registros de movimentação de pessoal nas unidades administrativas municipais, tais como transferências e reenquadramento;
- III - Manter atualizado o banco de dados dos servidores municipais, atentando-se para as admissões, exonerações, promoções e demais alterações funcionais;
- IV - Controlar a quantidade dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança;
- V - Executar o controle centralizado de frequência, férias, afastamentos e licença do pessoal;
- VI - Elaborar a Folha de Pagamento dos salários e outras vantagens, em tempo hábil, mantendo um cronograma mensal de trabalho que deve ser observado por todas as unidades administrativas;
- VII - Assessorar os servidores municipais junto à Previdência Social;
- VIII - Pesquisar, organizar, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de Recursos Humanos;
- IX - Revisar periodicamente os Planos de Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais;
- X - Controlar e auxiliar na elaboração dos atos administrativos relativos à pessoal;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XI - Promover a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

**Art. 74** - São Atribuições do Chefe de Protocolo e Arquivo do Setor de Recursos Humanos:

- I - Auxiliar na coordenação dos trabalhos do Setor de Recursos Humanos;
- II - Pesquisar, organizar, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de Recursos Humanos

**Art. 75** - São atribuições do Diretor de Licitação:

- I - Efetuar o controle de todos os procedimentos licitatórios em andamento;
- II - Manter rigoroso controle de numeração das licitações realizadas pelo Município e, dos Convênios e contratos administrativos;
- III - Arquivar e o controlar a documentação e os papéis relativos às licitações, aos convênios e aos Contratos administrativos.

**Art. 76** - São atribuições do Coordenador do Setor de Licitação:

- I - Acompanhar os procedimentos licitatórios do Município e manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
- II - Informar os dados mensais das licitações homologadas no programa do SIGA;
- III - Realizar todas as rotinas administrativas de protocolo de licitações.

**Art. 77** - São atribuições do Pregoeiro:

- I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e o credenciamento dos interessados;
- II - Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- III - Proceder a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- IV - Ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances, classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- V - Negociar o preço, visando à sua redução;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- VI - Verificação e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- VII - Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- VIII - Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- IX - Elaboração da ata da sessão pública;
- X - Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XI - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**Art. 78** - São atribuições do Diretor de Contratos e Convênios:

- I - Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- II - Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III - Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV - Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato, avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais, controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência;
- V - Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VI - Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais e notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal, bem como aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- VII - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VIII - Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- IX - Alimentar o sistema com todas as informações pertinentes à contratos;
- X - Lavrar os aditamentos contratuais, assinatura e publicação do seu extrato;
- XI - Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XII - Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou Processo Administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações e analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XIII - Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XIV - Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XV - Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XVI - Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

XVII - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;

XVIII - Elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria, encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;

XIX - Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

XX - Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

XXI - Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

XXII - Proceder à gestão dos Termos de Parceria, aplicando, no que couber, as normas vigentes; e

XXIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 79** - São atribuições do Chefe do Setor de Compras;

I - Acompanhar os procedimentos licitatórios do Município e manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

II - Efetuar as compras e o controle de todas as compras com base nos procedimentos licitatórios;

III - Manter rigoroso controle de numeração das licitações realizadas pelo Município e, dos Convênios e contratos administrativos.

**Art. 80** - São atribuições do Chefe do Setor de Almoxarifado:

I - Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



II - Controlar e expedir produtos utilizados no Município, visando assegurar o abastecimento dos setores

III - Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material,

**Art. 81** - Compõe-se a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo dos seguintes órgãos:

- I - Secretário;
- II - Assessor de Secretaria;
- III - Diretor de Educação Básica;
- IV - Diretor de Escolar;
- V - Vice-Diretor Escolar;
- VI - Secretario Escolar;
- VII - Diretor de Creche;
- VIII - Vice- Diretor de Creche;
- IX - Diretor da Biblioteca Pública Municipal
- X - Diretor Administrativo Financeiro;
- XI - Coordenador Pedagógico Geral;
- XII - Coordenador da Merenda Escolar
- XIII - Coordenador de Educação Física
- XIV - Coordenador de Projetos Educacionais;
- XV - Diretor de Cultura;
- XVI - Diretor de Turismo;
- XVII - Diretor de Esportes;
- XVIII - Administrador de Estádio e Ginásio;
- XIX - Chefe da Divisão de Nutrição Escolar

**Art. 82** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação em consonância com os programas, diretriz e normas federais, desenvolvidas sob a responsabilidade do Secretário Municipal. Tem por finalidade ainda promover o desenvolvimento das atividades turísticas, culturais e esportivas, de maneira integrada, deflagrando o processo de desenvolvimento social, econômico e cultural de Barro Preto de maneira sustentável como meio de geração de emprego e renda, promovendo a inclusão social através do esporte e cultura, intensificando e integrando o turismo, a cultura e o esporte

**Art. 83** - Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



**Estado da Bahia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
**Gabinete da Prefeita**



I - Elaborar o Plano Municipal de Educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional e Estadual da Educação;

II - Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na realização do ensino fundamental e médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III - Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

Manter a rede escolar que atenda as zonas rural e urbana;

IV - Promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

V - Criar meios adequados de erradicação de professores na zona rural ou dar-lhes as condições necessárias para realização do seu trabalho;

VI - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VII - Realizar serviços de assistência educacional destinando a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VIII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

IX - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, famílias e comunidades;

X - Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XI - Combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XII - Adotar um calendário escolar diferenciado para as unidades que compõe a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIII - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação permanente dos professores e de sua remuneração integrando-se com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIV - Desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem a formação estabelecida na legislação pertinente a fim de que possam atingir gradualmente a qualidade exigida;

XV - Organizar em articulação com a secretaria de administração municipal, concurso para admissão dos professores, especialistas em educação;

XVI - Criar, organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XVII - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- XVIII - Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.
- XIX – Elaborar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com os parâmetros fixados pelo Ministério da Cultura;
- XX– Promover o desenvolvimento cultura do Município através do estímulo do cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXI– Executar convênios com a União e Estado no sentido de definir uma política de ação cultural que resgate e valorize a cultura e as tradições de nosso município;
- XXII– Em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura definir um calendário de atividades anuais;
- XXIII– Promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesses para a população;
- XXIV – Criar, organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XXV – Realizar atividades esportivas;
- XXVI –Utilizar o esporte como instrumento de educação para a cidadania;
- XXVII – Organizar a cada dois anos a Bienal de Cultura de Barro Preto;
- XXVIII – Mapear os principais pontos de atração turística existente;
- XIXX – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XXX – Divulgar o potencial turístico do Município

**Art. 84** - São Atribuições do Assessor de Secretaria:

I – Auxiliar os titulares das unidades administrativa vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

II - Receber e encaminhar todo e qualquer documento via correspondência, pertinentes aos serviços da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo dotados neste, e outras atividades afins.

**Art. 85** - As atribuições do Diretor de Educação Básica em complemento às atribuições presentes ou omissas na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal são as seguintes:

I - Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;

II - Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;

III - Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



IV - Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil quanto ao cumprimento de suas propostas;

V - Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

VI - Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;

VII - Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

VIII - Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

IX - Garantir a integração do sistema municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

X - Apresentar ao chefe de departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;

XI - Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar;

XII - Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;

XIII - Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

XIV - Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

XV - Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.

XVI - Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos.

XVII - Incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino; e

XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 86** - São atribuições do Diretor de Escola:

I - Administrar a Merenda Escolar, cuidando dos estoques, da quantidade e da qualidade;

II - Aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo à Diretoria do Departamento para homologação;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



III - Aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que operem no estabelecimento, e enviar à Diretoria do Departamento para homologação;

IV - Apurar, ou fazer apurar, preliminarmente irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

V - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

VI - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira;

VII - Conferir os certificados de conclusão da educação básica; controlar a frequência diária dos servidores subordinados ('livro ponto') e atestar a frequência mensal;

VIII - Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;

IX - Convocar docentes para optar por jornada de trabalho nos termos da legislação pertinente;

X - Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

XI - Decidir quanto às questões de emergências ou omissas no regimento ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores;

XII - Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XIII - Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;

XIV - Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

XV - Distribuir os serviços, orientando e acompanhando as atividades dos seus subordinados;

XVI - Elaborar o relatório anual da escola, ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à diretoria de ensino;

XVII - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

XVIII - Manter informados todos os professores e servidores da unidade escolar das suas atribuições e competências;

XIX - Participar do conselho de escola e dos conselhos de classe;

XX - Gerenciar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à literatura na escola, atuando em parceria com professores e bibliotecários na catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias para facilitar o acesso e a busca pelos discentes;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XXI - Disponibilizar materiais de apoio necessários e mobiliário adequado para os espaços de leitura e bibliotecas;

**Art. 87** - São atribuições do Vice-Diretor Escolar:

I - Substituir o diretor nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo;

II - Assumir a Coordenação Pedagógica Geral da unidade escolar, efetivando a articulação, integração e desenvolvimento dos níveis de ensino ministrados na unidade escolar;

III - Apoiar, acompanhar e orientar o grupo de coordenadores da escola, no atendimento a todos os projetos pedagógicos propostos e implantados;

IV - Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho das demais coordenações existentes e dos projetos em desenvolvimento na unidade escolar;

V - Prestar assistência ao sistema de acompanhamento da coordenação dos projetos e programas;

VI - Estabelecer escalas de execução do trabalho referente à limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e gerenciais da escola;

VII - Responsabilizar-se pelo acompanhamento sistemático dos projetos;

VIII - Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas do departamento;

IX - Cumprir todas as atribuições inerentes à sua função.

**Art. 88** - As atribuições do Secretário Escolar estão previstas na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

**Art. 89** – São atribuições do Diretor de Creche:

I - Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de órgãos superiores;

II - Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico e demais documentos da instituição escolar que representa, em consonância com a política educacional vigente, promovendo a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;

III - Propor ajustes ao Projeto Político Pedagógico, sempre que necessário;

IV - Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento e a melhoria do currículo e ao provimento da escola em termos de recursos didáticos necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

V - Representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os órgãos do Poder Público Municipal;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- VI - Promover, juntamente com a comunidade escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- VII - Assinar toda a documentação relativa a vida escolar dos alunos, dos professores e da escola;
- VIII - Promover a integração da escola, família e comunidade;
- IX - Gerenciar e buscar o provimento junto a mantenedora dos recursos humanos, físicos, materiais e financeiros necessários à manutenção da escola e do desenvolvimento do ensino;
- X - Convocar e presidir reuniões;
- XI - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos da escola, zelando pela sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- XII - Visar a escrituração da instituição e dos serviços complementares, as atas de reuniões, os recibos e outros expedientes necessários;
- XIII - Coordenar as atividades dos serviços e das instituições da escola;
- XIV - Providenciar o encaminhamento de alunos com problemas de saúde aos setores competentes;
- XV - Responsabilizar-se pela qualidade da merenda escolar fornecida;
- XVI - Tomar as providências cabíveis e inerentes a sua função para encaminhamentos previstos em lei e regulamentos;
- XVII - Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico, administrativo e financeiras desenvolvidas na escola.

**Art. 90** - No que couber, as atribuições do Vice-Diretor de Creche são as mesmas previstas no artigo 66 desta lei.

**Art. 91** - São atribuições do Diretor Administrativo Financeiro:

- I - O controle dos percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB);
- II - Acompanhamento da receita informada pela Secretaria da Fazenda garantindo o percentual mínimo exigido pela Constituição Federal (artigo 212);
- III - Acompanhamento dos demonstrativos financeiros da contabilidade com o disponível no site do FNDE e os extratos bancários;
- IV - Participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com o Plano Plurianual - PPA, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
- V - Orientação, execução e prestações de conta dos recursos provenientes do Governo Federal e Estadual;
- VI - Acompanhamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria de Educação;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 - Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto - Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VII - Instalação, manutenção, administração, orientação, controle e acompanhamento das unidades escolares que compõem a rede oficial do sistema municipal de ensino quanto à aplicação dos seus recursos repassados aos Conselhos Escolares;

VIII - Elaboração das solicitações de compra decorrentes dos encaminhamentos de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação deferida pelo gabinete do(a) Secretário(a) de Educação;

IX - Acompanhamento nas licitações juntamente com equipe da Secretaria de Educação, colaborando com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos;

X - Administração dos recursos transferidos ao município para aplicação em programas de educação como transporte escolar e merenda escolar, Brasil Alfabetizado, Projovem Urbano, Proinfância, Educação Inclusiva entre outros;

XI - Acompanhamento quando necessário nas reuniões do Conselho da Merenda Escolar, para apresentação das aquisições realizadas, empenhos, notas fiscais e relatórios financeiros para emissão do Relatório de Prestação de Contas dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches;

XII - Disponibilização dos documentos necessários para o efetivo controle, acompanhamento e fiscalização do Conselho do FUNDEB e Conselho da Merenda Escolar;

XIII - Controlar os contratos de compras, obras, serviços e locações;

XIV - Participação na elaboração de projetos para solicitação de recursos ao FNDE.

**Art. 92** - São atribuições do Diretor da Biblioteca Municipal:

I – Realizar atividades que visem estimular, orientar e incentivar a efetiva participação da comunidade nos eventos e projetos e a convivência com o acervo geral e multimeios existentes nas bibliotecas existentes no município;

II – Apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do Município de Barro Preto, os valores e a valorização do acervo geral e multimeios da rede municipal de bibliotecas;

III – Criar e manter um sistema de informações relativo às atividades, eventos e projetos desenvolvidos;

IV – Criar espaços internos e externos para atividades de animação cultural;

V – Desenvolver a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de bibliotecas nas diversas regiões, urbanas ou rurais, do município;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VI – Desenvolver a viabilização de infraestrutura, a captação de recursos humanos, materiais e financeiros, a organização, o controle, a atualização do arquivo documental e redação oficial;

VII – Desenvolver o patrocínio de edição, coedição e reedição de documentos de estudo de especial relevância para a reconstituição de fatos de grande significado histórico para a diretoria, bem como incentivar a organização e a divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse municipal;

VIII – Dirigir a administração do processamento técnico, da formação do acervo, do atendimento, da programação das bibliotecas e dos instrumentos afetos ao desenvolvimento das atividades e dos estabelecimentos que integram a diretoria;

IX – Efetuar a preservação, conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral;

X – Elaborar e encaminhar, para aprovação, a legislação referente à política e sistema de aquisição, recebimento por doação, permuta, descarte, desincorporação de itens e processamento técnico do acervo geral e multimeios da rede municipal de bibliotecas;

XI – Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de itens que compõem o acervo geral e multimeios da rede municipal de bibliotecas;

XII – Incentivar a organização e a divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse da rede municipal de bibliotecas;

XIII – Oportunizar a promoção da especialização de pessoal nas atividades e nos serviços oferecidos à comunidade;

XIV – Oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais e proporcionar os meios de acesso às fontes do conhecimento e do saber;

XV – Programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do Município de Barro Preto, atividades, eventos, projetos e programas ligados à área de atuação;

XVI – Promover o intercâmbio cultural e a formalização e manutenção de convênios de cooperação com estabelecimentos congêneres, em nível municipal, estadual, federal e órgãos privados;

XVII – Propor, apoiar e desenvolver campanhas junto à comunidade e instituições, visando à ampliação do acervo geral e multimeios;

XVIII – Zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem a rede municipal de bibliotecas; e

XIX – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 93** - São atribuições do Coordenador da Merenda Escolar:

I – Organizar, fiscalizar e colaborar na gestão e execução dos recursos e do programa de merenda nas escolas e creches;

II – Elaborar o cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;

III – Distribuir e remanejar produtos alimentícios para as unidades escolares;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- IV – Controlar o fornecimento do gás liquefeito;
- V – Elaborar lista de compras;
- VI - Controlar as verbas oriundas do FNDE;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 94** - As atribuições do Coordenador Pedagógico estão previstas na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

**Art. 95** - As atribuições do Coordenador de Educação Física são:

- I – Elaboração de projetos para crianças, adolescentes e terceira idade;
- II – Implantação e monitorar academia e atividades ao ar livre;
- III – Organização, condução e desenvolvimento das atividades esportivas ou recreativas;
- V – Atuar integrado ao projeto político-pedagógico adotado no município em execução nas escolas, creches ou local designado para exercer suas funções;
- VI – Garantir o seu alinhamento da Educação Física com as metas de aprendizagem municipais;

**Art. 96** - Compete ao Coordenador de Projetos Educacionais planejar, elaborar, executar e fiscalizar os projetos voltados para a educação em nível básico assistido pelo Poder Público Municipal no âmbito da Secretaria de Educação e nas diversas unidades educacionais, no que se refere a aplicação dos recursos Estaduais e Federais firmados através de convênios (PDDE, PNAT, PNAE, PEJA).

**Art. 97** - O Coordenador do Plano de Ação Articulada tem por atribuição a responsabilidade técnica de alimentar e prestar assistência especializada ao sistema operacional do plano vinculado ao Ministério da Educação.

**Art. 98** - São atribuições do Diretor de Cultura:

- I - Planejar, executar e acompanhar estudos, pesquisas e ações de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal;
- II - Incentivar por meios de projetos culturais o estímulo as ciências, das artes e das letras;
- III - Criar mecanismos de proteção ao patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do nosso município;
- IV - Criar políticas de proteção e divulgação de artistas e artesões;
- V - Criar e manter em perfeito estado acervos documentais das artes e artistas populares;
- VI - Promover regularmente programas culturais e artísticos de interesse da

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



população;

VII - Criar programas de apoio culturais no município ajudando na divulgação da cidade;

VIII - Promover o nome de artistas da terra e seus trabalhos.

**Art. 99** - São atribuições do Diretor de Esportes:

I - Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;

II - Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

III - Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;

IV - Promover atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

V - Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;

VI - Promover no município eventos esportivos de diversas modalidades;

VII - Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

**Art. 100** - São atribuições do Diretor de Turismo:

I - Elaborar e coordenar a execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

II - Coordenar e administrar espaços voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

III - Planejar ações para o turismo ecológico no Município.

**Art. 101** - Ao Administrador de Estádio e Ginásio de Esporte compete:

I - Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização;

II - Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização;

III - Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;

IV - Zelar pela guarda de materiais esportivos;

V - Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;

VI - Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal, Ginásio de Esporte e Quadras de Esporte;

VII - Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197

[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)

CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VIII – Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal;

IX - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 102** - Ao Chefe da Divisão de Nutrição Escolar compete:

- I - Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- II - Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- III - Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- IV - Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- V- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- VI - Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.

**Art. 103** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Municipal de Serviços Agrícolas;
- III - Departamento Municipal de Meio-Ambiente;
- IV - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

**Art. 104** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II - Recolher amostras de solo para exames e mapeamentos;
- III - Promover a distribuição de sementes e fertilizantes;
- IV - Efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura;
- V - Desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da Região;
- VI - Elaborar instruções, avisos e conselhos a agricultores;
- VII - Apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - Promover exposições e feiras;
- IX - Incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e associativismo;
- X - Fomentar a produção agropecuária e de alimentação para consumo interno;
- XI - Incentivar a agroindústria;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XII - Estimular a criação de centrais de compras para abastecimento de microempresas, micro produtores rurais e empresas de pequeno porte;

XIII - Proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação, a serem definidos em lei complementar;

XIV - Definir os espaços territoriais a serem protegidos pela criação de unidades municipais de conservação, promovendo o seu cadastramento e garantindo a sua integridade;

XV - Fiscalizar e normatizar, no que lhe couber, a pesquisa, produção, armazenamento, o uso de embalagens e o destino final de produtos e substâncias potencialmente perigosas à saúde e ao meio ambiente, disciplinando o emprego de métodos e técnicas de uso dessas substâncias;

XVI - Promover e assegurar a educação ambiental em todos os níveis de ensino, buscando a conscientização pública para preservação do meio ambiente, com ênfase em crianças e jovens;

XVII - Informar a população sobre os níveis de poluição e situações de risco e desequilíbrio ecológico, indicando as medidas preventivas e/ou corretivas possíveis de serem adotadas;

XVIII - Incentivar a solução de problemas comuns, relativos ao meio ambiente, mediante a celebração de acordos, convênios e consórcios;

XIX - Promover o controle, especialmente preventivo das cheias, da erosão urbana, periurbana e rural e a orientação adequada para o uso do solo;

XX - A instalação e operação de obra ou atividade pública ou privada que possa causar dano significativo à paisagem e ao meio ambiente dependerá da realização de estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade prévia;

XXI - Proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

XXII - Incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;

XXIII - Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XXIV - Preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradar as suas propriedades.

**Art. 105** - Os órgãos da Secretaria de Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente são compostos dos seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente;
- II - Diretor de Agricultura ;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- III - Coordenador de Divisão Agricultura;
- IV - Coordenador de Divisão do Meio Ambiente;
- V - Chefe de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.
- VI - Chefe do Cadastro Rural;
- VII - Chefe do Serviço de Cadastro INCRA.

**Art. 106** - As Atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente são:

- I - Execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria;
- II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - Assessorar o prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes de governo e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- IV - Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
- V - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
- VI - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- VII - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- VIII - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- XIX - Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- XX - Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;
- XXI - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;
- XXII - Coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais;
- XXIII - Promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- XXIV - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- XXV - Prestar orientações quanto à legislação ambiental, articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XXVI - Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;

XXVII - Atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;

XXVIII - Promover reuniões periódicas, participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar a execução das leis orçamentárias;

XXIX - Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XXX - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 107** - São atribuições do Diretor de Agricultura:

I - Planejar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

III - Gerenciar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

**Art. 108** - São atribuições do Coordenador de Divisão Agricultura:

I - Coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

II - Organizar e coordenar os programas e atividades da Secretaria;

III - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 109** - São atribuições do Coordenador de Divisão do Meio Ambiente:

I – Coordenar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental, das atividades que impliquem na produção, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos oriundos da flora e da fauna, das jazidas minerais e outras formas de recursos naturais renováveis;

II – Elaborar critérios para visitação periódica às Unidades de Conservação, bem como, as áreas declaradas de preservação permanente;

III – Coibir a prática de qualquer ato de caça, perseguição, apanha, coleta, aprisionamento ou abate de exemplares da fauna nas Unidades de Conservação, no perímetro urbano e no seu entorno;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



**Estado da Bahia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
**Gabinete da Prefeita**



IV – Coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização da Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio ambiente, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade;

V – Elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover a sua aplicação;

VI – Controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites do território municipal;

VII – Coibir a destruição, exploração e explosão dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo, sem que a pessoa responsável realize a recuperação ambiental da área degradada, de acordo com as recomendações técnicas exigidas na legislação sobre o meio ambiente; coibir retificações de cursos d'água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a aprovação da Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio ambiente;

VIII – Emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente;

IX – Instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime e infrações ambientais para serem encaminhados ao Ministério Público;

X – Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços;

XI – Propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que se tornar necessário lavrar o competente auto de infração;

XII – Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

XIII – Promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora;

XIV - Executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora;

XV - Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos recursos naturais renováveis do município;

XVI - Executar ou fazer executar programas nacionais e regionais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos;

XVII - Executar ou fazer executar programas nacionais, regionais e municipais de qualidade do ar, da água e dos solos;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XVIII - Executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais;

XIX - Repassar aos fiscais ambientais as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho dos fiscais ambientais da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e do Meio Ambiente;

XX - Emitir as licenças e autorizações ambientais e assinar termos de responsabilidade técnicas e outras;

XXI - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 110** - São atribuições do Chefe de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental:

I - Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município;

II - Executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;

III - Realizar vistorias técnicas, com a emissão dos respectivos relatórios;

IV - Analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental, com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente de Barro Preto;

V - Acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;

VI - Prestar apoio e assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de Barro Preto;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 111** - São atribuições do Chefe do Cadastro Rural:

I - Cadastrar imóvel rural e pessoas (inclusão, alteração ou cancelamento);

II - Processar requerimento de Certidão de cadastro para aposentadoria rural; Requerimento de Certidão negativa/positiva de cadastro de imóvel rural;

III - Requisitar descaracterização de imóvel rural para fins não agrícolas;

**Art. 112** - São atribuições do Chefe do Serviço de Cadastro INCRA:

I - Emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) até as áreas permitidas pelo INCRA ou facilitar sua emissão digital no site do INCRA;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



II – Estruturar a relação dos proprietários dos imóveis rurais na área do município para fins e serviços disponibilizados pelo INCRA.

**Art. 113** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Saúde dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Hospital Municipal;
- III - Núcleo de planejamento, informação e gestão estratégica da saúde;
- IV - Departamento de Vigilância Sanitária;
- V - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- VI - Departamento de Farmácia;
- VII - Departamento de Saúde Bucal;
- VIII - Divisão de Regulação de Exames;
- IX - Divisão de Nutrição;
- X - Divisão de Enfermagem.
- XI – Divisão de Controle e Combate às Endemias

**Art. 114** - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde estabelecidas pelo Executivo, para o Município de Barro Preto;
- II - Assistir e assessorar o Chefe do Executivo Municipal na estipulação de políticas programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos relacionados à área de saúde do município;
- III - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- IV - Dar atenção à saúde em todos os níveis, de forma universalizada, com garantia de acesso gratuito à população do município;
- V - Executar ações e serviços de assistência integral à saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, controle de endemias, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e saneamento básico conjuntamente com o setor específico;
- VI - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- VII - Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, bem como exercer a inspeção dos mesmos;
- VIII - Administrar e exercer o controle operacional das UBS e de outros órgãos da saúde;
- IX - Celebrar contratos e convênios com entidades privadas prestadoras de serviços privados com vistas a assegurar, completamente, a cobertura Assistencial da população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



X - Celebrar convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas para elaboração de normas técnicas, administrativas e financeiras dos serviços próprios de saúde;

XI - Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades da vigilância sanitária das casas comerciais e nas feiras livres;

XIII - Formar consórcios Administrativos Intermunicipais;

XIV - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

XV - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 115** - Os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde são compostos dos seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Assessor de Secretaria;

III - Diretor do Hospital Municipal;

IV - Chefe de Planejamento de Políticas de Saúde;

V - Diretor de Unidades de Atenção Básica;

VI - Diretor Departamento de Vigilância Sanitária;

VII - Diretor de Vigilância Epidemiológica;

VIII - Diretor de Assistência Farmacêutica;

IX - Diretor de Saúde Bucal;

X - Chefe da Divisão de Regulação de Exames;

XI - Chefe da Divisão de Nutrição;

XII - Chefe da Divisão de Enfermagem;

XIII - Chefe de Controle e Combate às Endemias.

**Art. 116** - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;

II - Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;

III - Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.

**Art. 117** - São atribuições do Diretor do Hospital Municipal:

I - Planejar, programar e controlar ações de saúde no âmbito da urgência e emergência;

II - Zelar pela aplicação das leis, decretos e demais normas da secretaria, relacionados ao hospital;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de todas as atividades do hospital e outros serviços e/ou unidades subordinadas ao hospital.

**Art. 118** - São atribuições do Chefe de Planejamento de Políticas de Saúde:

I - Acompanhamento das agendas dos Gestores de Saúde;

II - Acompanhamento das agendas, reuniões, portarias, decretos, leis, convênios, contratos, termos, normas, e ordens de serviços do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Estadual de Saúde e Conselho Nacional de Saúde;

III - Planejamento, execução, coordenação e avaliação de ações de saúde desenvolvidas sob a forma de programas específicos no âmbito municipal.

**Art. 119** - São atribuições do Coordenador de Unidades de Atenção Básica;

I - Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência;

II - Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal da Saúde;

III - Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município;

IV - Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;

V - Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade.

**Art. 120** - São atribuições do Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária:

I - Normatizar, planejar e executar as ações de vigilância sanitária na esfera municipal;

II - Realizar o controle sanitário dos estabelecimentos que produzem, distribuem, armazenam, transportam e que comercializam alimentos, inclusive as feiras e mercados públicos e privados.

III - Realizar ações de vigilância sanitária a saúde do trabalhador dentro de suas competências;

IV - Controlar e fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos (farmácias, drogarias, distribuidoras e indústria farmacêutica).

**Art. 121** - São atribuições do Diretor de Vigilância Epidemiológica:

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



I - Organizar, planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a vacinação de rotina e de campanha;

II - Supervisionar os estudos de diagnóstico entomológico e controle de vetores;

III - Elaborar estudos e análises para o monitoramento do quadro epidemiológico e avaliação de impacto das políticas e programas de saúde.

**Art. 122** - São atribuições do Diretor de Assistência Farmacêutica;

I - Seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;

II - Armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;

III - Adoção de sistema eficiente e seguro de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;

IV - Farmacotécnica;

V - Fracionamento de doses;

VI - Controle de qualidade;

VII - Produção;

VIII - Elaborar manuais técnicos e formulários;

IX - Manter membro permanente nas comissões;

X - Atuar junto à central de esterilização.

**Art. 123** - São atribuições do Diretor de Saúde Bucal:

I - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

II - Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

III - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

V - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;

VI - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VII - Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

VIII - Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 124** - Chefe da Divisão de regulação de Exames;

- I - Regular e controlar as atividades ambulatoriais e hospitalares;
- II - Fiscalizar o atendimento dos profissionais de saúde;
- III - Organizar as centrais de internação, exames e consultas especializadas;
- IV - Estabelecer relação com os prestadores de serviço de rede conveniada;
- V - Subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial implantadas pelo Município;
- VI - Acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do SUS, em seus aspectos qualitativos e quantitativos.

**Art. 125** - São atribuições do Chefe da Divisão de Nutrição:

- I - Atribuições do chefe da divisão de nutrição em hospital e clínica:
  - a) Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
  - b) Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes;
  - c) Avaliar o estado nutricional do cliente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
  - d) Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
  - e) Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário;
  - f) Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
  - g) Registrar, diariamente, em prontuário do cliente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
  - h) Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
  - i) Desenvolver manual de especificações de dietas;
  - j) Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo;
  - l) Orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas;
  - m) Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
  - n) Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 126** - São atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem:

- I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- II - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- VII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no C.C.;
- IX - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- X - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- XI - Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- XII - Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto o Alvará de funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC;
- XIII - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- XIV - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XV - Prover educação continuada;
- XVI - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XVII - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- XVIII - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- XIX - Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- XX - Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;
- XXI - Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- XXII - Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- XXIII - Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- XXIV - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos;
- XXV - Supervisionar o serviço de limpeza;
- XXVI - Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas;
- XXVII - Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- XXVIII - Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

**Art. 127** - São atribuições do Chefe de Controle e Combate às Endemias:

I - Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

II - Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

III - Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

IV - Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;

V - Gerenciar o controle de Esquistossomose;

VI - Avaliar e coletar água para o Programa Siságua;

VII - Gerenciar o controle de Doença de Chagas;

**Art. 128** - Órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Políticas Sociais;

III - Divisão de apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas;

IV - Divisão para juventude;

V - Divisão para melhor idade;

VI - Divisão para **PNE** – portadores de necessidades especiais;

VII - Divisão para a criança;

VIII - Departamento de apoio a Gestão do **SUAS** – sistema único de assistência social;

IX - Departamento de Proteção Social Básica;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- X - **CRAS** – Centro de Referência da Assistência Social;
- XI - Divisão de Plantão Social;
- XII - Assessoria Executiva do **CMAS** – Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII – Coordenador CRAS;
- XIV - Departamento de Proteção Social Especial;
- XV - Divisão de controle do **PETI** – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XVI - Divisão de combate à violência contra a mulher;
- XVII - Departamento de combate à pobreza;
- XVIII - Divisão de controle da bolsa família Federal;
- XIX - Divisão de melhoria habitacional;
- XX - Assessoria de acompanhamento de Programas Externos.

**Art. 129** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras que vierem a lhe ser atribuídas, compete:

- I - Promover, difundir e implementar programa de ação, objetivando a promoção social das camadas mais carentes da sociedade;
- II - Promover, colaborar e incentivar à organização das forças comunitárias, voltadas para o atendimento da população carente do município;
- III - Elaborar projetos nas áreas de serviços sociais, direcionados em especial para a criança e o adolescente, o idoso, o deficiente físico e à mulher.
- IV - Propor, realizar, incentivar empreendimentos que propiciem melhores condições de vida e eficaz integração social da população marginalizada, em especial, o menor infrator;
- V- Desenvolver o espírito de solidariedade comunitária;
- VI - Desenvolver programas, ações, medidas, campanhas e projetos de urbanização e assentamentos em nível municipal.
- VII - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza externa, quando assim for decididamente comprovado;
- VIII - Levantar problemas, condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX - Outras ações de sua competência;

**Art. 130** - Os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social são compostos dos seguintes cargos:

- I - Secretário da Assistência Social;
- II - Diretor do Departamento de Políticas Sociais;
- III - Chefe da Divisão de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas;
- IV - Chefe da Divisão para a Juventude;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- V - Chefe da Divisão para a Melhor Idade;
- VI - Chefe Adjunto da Divisão para a Melhor Idade;
- VII - Chefe da Divisão para PNE – Portadores de Necessidades Especiais;
- VIII - Chefe da Divisão para a Criança;
- IX - Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- X - Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;
- XI - Assessor de Acompanhamento do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;
- XII - Chefe da Divisão de Plantão Social;
- XIII - Assessor Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência;
- XIV – Coordenador CRAS;
- XV - Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;
- XVI - Chefe da Divisão de Controle do SCFV (Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos);
- XVII - Chefe da Divisão de Combate a Violência Contra a Mulher;
- XVIII - Diretor do Departamento de Combate a Pobreza;
- XIX - Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Federal;
- XX - Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Municipal;
- XXI - Chefe da Divisão de Melhoria Habitacional;
- XXII - Chefe Adjunto da Divisão de Melhoria Habitacional;
- XXIII - Assessor de Acompanhamento de Programas Externos.

**Art. 131** - São atribuições do Secretário de Assistência Social.

I - Coordenar, planejar, dirigir e supervisionar as políticas municipais de Assistência Social, empreendidas pela administração pública, para o setor, objetivando o bem-estar social da população, especificamente dos segmentos mais carentes da comunidade;

II - Promover, planejar, dirigir, executar e supervisionar a execução das políticas municipais, direcionadas para a criança e o adolescente, a terceira idade, o deficiente físico e à mulher em situação de risco social;

III - Incentivar e promover a criação de condições de trabalho e emprego junto aos órgãos públicos e do setor privado, no sentido de aproveitamento da mão de obra ociosa existente no município;

IV - Desenvolver programas e ações governamentais de amparo aos sem teto, e de recuperação do delinquente, especificamente do menor infrator;

V - Incentivar a realização de campanhas, ações e programas empreendidos pelo setor público e privado, no sentido de amparar a mãe solteira, os órfãos e viúvas;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VI - Apoiar e colaborar com as instituições assistenciais públicas e privadas fiscalizando o repasse e aplicação de recursos daquelas que recebem subvenções públicas;

VII - Opinar sobre a concessão de auxílios, ou subvenções às entidades sediadas no município de Barro Preto, que atuam na área de assistência social;

VIII - Colaborar com a administração municipal na implementação de ações e programas de assistência social, desenvolvidas pelo setor público bem como apoiar, promover e incentivar as entidades do setor privado prestadora de serviços de assistência social, no cumprimento de suas finalidades e metas;

IX - Propor e celebrar acordos e convênios, com os órgãos da administração pública nos três níveis de governo e poder, objetivando a promoção e o bem-estar da comunidade, como um todo, e em particular dos segmentos mais carentes da população;

X - Executar outros serviços correlatos com suas funções que lhes sejam determinados pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 132** - São atribuições do Diretor do Departamento de Políticas Sociais;

I - Promover, difundir e implementar programas de atendimento social, visando o bem comum, em especial, das camadas mais carentes da sociedade acompanhando efetivamente os seus resultados;

II - Promover e incentivar a criação e organização de entidades públicas ou privadas, voltadas para o atendimento da população carente do município;

III - Colaborar com os programas, ações, medidas, campanhas e projetos de urbanização e assentamentos, promovidos pela administração municipal;

IV - Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Assistência Social, projetos e relatórios específicos na área de serviço social, direcionados em especial para a criança e o adolescente, o idoso e à pessoa com deficiência;

V - Estabelecer e realizar pesquisas, ações, métodos e sistemas específicos para estudo e conhecimento do perfil social do cidadão e da comunidade barropretense;

VI - Apoiar, colaborar e prestar assessoramento técnico às entidades filantrópicas, bem como as entidades religiosas que desempenham serviço de Assistência Social e atendimento à população carente do município;

VII - Promover, acompanhar e fiscalizar a realização de conferências, seminários, congressos, palestras, workshops e outros eventos direcionados à área da Assistência Social.

VIII - Articular dentro do Departamento as ações que visem à implementação de novos projetos e ou junção de projetos preexistentes, no âmbito da Administração Municipal, de forma a propiciar um trabalho integrado entre as suas Divisões;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



IX - Desenvolver outras tarefas correlatas às suas funções que lhe sejam determinadas por sua chefia direta.

**Art. 133** - São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas:

I - Combater, em conjunto com as Entidades Filantrópicas e Religiosas, a exclusão social, promovendo a cultura e o desenvolvimento comunitário;

II - Implementar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos e serviços de assistência aos desassistidos;

III - Incentivar às práticas caritativas de ajuda ao próximo;

IV - Colaborar na implementação das políticas que irão facilitar e estimular a criatividade, a participação coletiva e aprendizagem global;

V - Identificar os problemas e demandas assistenciais, com vistas a resgatar valores perdidos e proporcionar a retomada de uma vida com novas expectativas;

VI - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos ligados à promoção da assistência social, cultural, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico, educação, saúde, segurança alimentar e nutricional, defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável, dentre outras que atendam pessoas hipossuficientes;

VII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 134** - São atribuições do Chefe da Divisão para a Juventude:

I - Atuar, em conjunto com seguimentos da Administração Pública e da sociedade, em projetos e programas que visem a realização de cursos e palestras voltadas a capacitação profissional do jovem;

II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos e serviços voltados ao atendimento do jovem na abrangência municipal;

III - Atuar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos ligados ao jovem, relativos à educação, estágio, emprego e renda, incentivando a criação de canais de diálogo com os meios de comunicação, com as empresas geradoras de emprego e instituições de ensino;

IV - Promover, colaborar e fiscalizar a implementação de políticas direcionadas ao jovem, como a Estudantil, Comunitária, Partidária, Ação Cidadania, etc.;

V - Promover, acompanhar e fiscalizar conferências, seminários, congressos e outros eventos direcionados ao enriquecimento do conhecimento do jovem, com vistas a sua promoção e desenvolvimento enquanto cidadão;

VI - Acompanhar as atividades de movimentos estudantis, comunitários e de outros ligados ao jovem;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- VII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 135** - São atribuições do Chefe da Divisão para a Melhor Idade;

- I - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos e serviços direcionados ao idoso, visando assegurar sua integração na comunidade;
- II - Promover a longevidade com qualidade de vida, colocando em prática ações voltadas, não apenas para os que estão idosos, mas também para aqueles que vão envelhecer;
- III - Receber as solicitações de amparo de usuários enquadrados na melhor idade (BPC – Benefício de Prestação Continuada) registrando-as e encaminhando relatório técnico para os CRAS - Centros de referência de Assistência social para que se procedam as visitas visando à emissão de parecer dos técnicos, quanto ao atendimento.
- IV - Estimular a criação de locais de atendimento aos idosos, centros de convivência, casalares, oficinas de trabalho, atendimentos domiciliares e outros;
- V - Propiciar formas de relacionamento e de convívio social ao idoso, o respeito à sua individualidade, autonomia e independência, sem perder de vista o fortalecimento dos laços familiares, numa perspectiva de prevenção ao abrigo;
- VI - Apoiar o acesso do idoso à educação e a criação de universidade aberta para a terceira idade, com vistas a garantir sua participação no mercado de trabalho;
- VII - Combater a discriminação, o preconceito, o desprezo e a injúria em relação ao idoso, assim como as publicidades preconceituosas e outras condutas ofensivas;
- VIII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;
- IX - Encaminhar ao CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e acompanhar os casos de denúncias de maus tratos aos idosos;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 136** - São atribuições do Chefe Adjunto da Divisão para a Melhor Idade;

- I - Auxiliar o Chefe da Divisão para a Melhor Idade;
- II - Coordenar e supervisionar a execução das políticas governamentais dirigidas à terceira idade, promovendo campanhas, projetos e práticas políticas, visando o atendimento às necessidades básicas da velhice desamparada, reintegrando-a a sociedade e possibilitando à mesma, o acesso aos bens e valores, materiais e culturais da comunidade e o exercício plena da cidadania.

**Art. 137** - São atribuições do Chefe da Divisão para PNE – Portadores de Necessidades Especiais;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



I - Promover, colaborar e fiscalizar programas, projetos e serviços voltados à prevenção de deficiências secundárias, a reativação das capacidades psíquico-físicas, a autoconfiança, a inclusão social e o desenvolvimento das potencialidades organofuncionais das pessoas com deficiência;

II - Garantir o acesso das pessoas com deficiência a locais de educação, saúde, recreação e lazer;

III - Incentivar as atividades esportivas com vistas à melhoria do estado físico e emocional das pessoas com deficiência visando à superação de suas incapacidades e o progresso de suas habilidades e destrezas motoras;

IV - Implementar as políticas públicas sociais, que dentro de um conceito de democracia direta e participativa, busquem a garantia de que o cidadão deficiente usufrua dos direitos garantidos pela Constituição Federal e por normas a ele reservadas;

V - Combater a discriminação, o preconceito, o desprezo e a injúria em relação às pessoas com deficiência, assim como as publicidades preconceituosas e outras condutas ofensivas;

VI - Propiciar formas de relacionamento e de convívio social às pessoas com deficiência, o respeito à sua individualidade, autonomia e independência;

VII - Prestar o atendimento aos usuários do Passe Livre, Implementando medidas de acompanhamento que visem a melhoria da prestação do serviço;

VIII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 138** - São atribuições do Chefe da Divisão para a Criança;

I - Elaborar projetos e instituir programas que visem à promoção do bem estar social das crianças;

II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos, serviços, ações voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente na abrangência municipal;

III - Colaborar na implementação das políticas voltadas à criança e ao adolescente no município;

IV - Acompanhar e implementar atividades culturais, esportivas e informativas direcionadas à crianças e adolescentes;

V - Elaborar estratégias capazes de intervir na construção da identidade biopsicossocial das crianças e adolescentes, assegurando-lhes condições adequadas para desenvolver suas potencialidades;

VI - Incentivar a realização de ações socioeducativas, composta das seguintes atividades de apoio escolar, educação física e esportiva, dança, capoeira e musicalização;

VII - Elaborar estratégias para promover a segurança alimentar de crianças e adolescentes carentes no município;

VIII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)

CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



IX - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 139** - São atribuições do Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;

I - Disseminar os instrumentos de gestão participativa;

II - Estabelecer diretrizes para a participação do município no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios na área de assistência social, e coordenar a formulação de critérios de partilha dos recursos;

III - Implementar o sistema de informação, monitoramento e avaliação das ações e serviços de assistência social, no âmbito municipal, por meio da proteção básica e especial;

IV - Implementar o cadastro municipal de entidades de assistência social e respectivos programas e serviços de ações assistenciais;

V - Promover, a capacitação dos recursos humanos vinculados à gestão do SUAS e a execução das políticas de assistência social;

VI - Fortalecer o conselho de assistência social no exercício do controle social, oferecendo meios para o seu pleno funcionamento;

VII - Promover articulação com órgãos e conselhos, para aprimoramento da rede sócio assistencial; definir e caracterizar os benefícios eventuais, em articulação com entidades assistenciais, enquadrando-os aos objetivos e âmbito da assistência social, em consonância com as diretrizes do SUAS;

VIII - Orientar e acompanhar a operacionalização e execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos dos serviços, programas e projetos, destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado ao Órgão Gestor da Assistência Social, de acordo com a legislação vigente;

IX - Elaborar relatórios técnicos do Departamento;

X - Exercer outras atividades correlatas

**Art. 140** - São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

I - Implementar e acompanhar a implantação de serviços e programas de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e risco social;

II - Acompanhar a implementação dos benefícios assistenciais;

III - Prestar assessoramento técnico às Entidades Assistenciais na organização e execução de ações de proteção social básica;

IV - Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso, custeio e padrões de qualidade, em articulação com Entidades Assistenciais e Conselhos;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



V - Definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica com vistas a alimentar o sistema de informações, monitoramento e avaliação de assistência social;

VI - Propor e executar atividades de capacitação, para o aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

VII - Propor, em articulação com a Coordenação de Apoio à Gestão do SUAS, a realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que subsidiem as ações da rede de proteção social básica que integram o sistema de informações;

VIII - Subsidiar a formulação de indicadores sociais de mecanismos de avaliação dos serviços de proteção social básica, que permitam aprimoramento dos serviços de proteção social básica;

IX - Elaborar relatórios técnicos do Departamento;

X - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 141** - São atribuições do Assessor de Acompanhamento do CRAS – Centro de referência da Assistência Social;

I - Assessorar o Departamento de Proteção Social Básica na coordenação das ações e serviços do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

II - Assessorar o Departamento de Proteção Social Básica, no estudo e diagnóstico das demandas atendidas nos CRAS;

III - Assessorar o Departamento de Proteção Social Básica, na articulação com outros programas e serviços existentes no município, que permitam o fortalecimento da rede de proteção social;

IV - Elaborar relatórios técnicos dos CRAS;

V - Exercer outras atividades correlatas

**Art. 142** - São atribuições do Chefe da Divisão de Plantão Social;

I - Acompanhar a implementação dos benefícios eventuais;

II - Implantar outros benefícios eventuais, de acordo com a LOAS;

III - Elaborar diagnóstico e relatórios técnicos sobre o fluxo dos beneficiários e suas necessidades;

IV - Executar e supervisionar o atendimento aos usuários.

V - Diagnosticar, através de visitas, os casos de famílias vítimas de quaisquer calamidades públicas, prestando-lhes atendimento sócio assistencial e emergencial.

VI - Promover, acompanhar e fiscalizar a realização de mutirões;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 143** - São atribuições do Assessor Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)

CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- I - Acompanhar e colaborar com a execução da política de assistência social;
- II - Apoiar, incentivar e colaborar com campanhas, ações assistenciais, medidas e projetos promovidos pelo setor público e privado, direcionados a criação de geração de emprego e renda e aproveitamento da mão de obra ociosa no município de Barro Preto;
- III - Supervisionar junto ao CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social a execução de programas, projetos e serviços do município;
- IV - Sugerir, apoiar e incentivar projetos de pesquisas sócio estatísticas visando à implementação de serviços especializados, na área de assistência social e atendimento comunitário, direcionado sobre tudo, aos setores mais carentes da população;
- V - Incentivar por meio de programas, ações e campanhas específicas a participação popular através das entidades representativas dos segmentos sociais, visando à implementação das políticas de assistência social, da administração municipal para o setor.
- VI - Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos serviços prestados na área de assistência sócia, em conjunto com o CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - Assessorar e acompanhar as avaliações dos serviços, projetos e programas prestados pelo município propondo melhorias dos resultados, na área da assistência social;
- VIII - Executar outras atividades correlatas às suas funções que lhe sejam determinadas por sua chefia direta.

**Art. 144** - São atribuições do Coordenador do CRAS;

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- V - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



**Estado da Bahia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
**Gabinete da Prefeita**



VII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

IX - Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS;

X - Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas.

XI - Atuação da Equipe Técnica de Nível Superior:

a) recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

b) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

c) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

d) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades e das famílias com beneficiários do BPC;

e) Proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF) ou risco;

f) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;

g) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional, e /ou da microrregião do Etado;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- h) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.
- i) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- j) Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- l) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- m) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- n) Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- o) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- p) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

XII - Atuação da Equipe Técnica de Nível Médio:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
- c) Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- d) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- e) Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;

**Art. 145** - São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

I - Coordenar a implantação e implementação de ações, serviços e programas de proteção especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

II - Coordenar e regular as ações regionalizadas pactuadas na proteção social especial de média e alta complexidade, considerando a oferta de serviços e o fluxo de usuários;

III - Promover, em articulação com órgãos públicos e privados, as ações de capacitação dos recursos humanos vinculados às ações de proteção social especial;

IV - Definir e coordenar a execução da política de monitoramento e de avaliação das ações de assistência social, no âmbito da proteção especial;

V - Prestar assessoramento técnico às Entidades Assistenciais na organização, implantação e implementação das ações de proteção social especial;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



VI - Realizar, em articulação com a Coordenação de Apoio à Gestão do SUAS, diagnósticos, estudos e pesquisas que subsidiem as ações da rede de proteção social especial, no âmbito municipal;

VII - Coordenar ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social à famílias e indivíduos usuários da política da assistência social, promovendo a articulação com os órgãos executores das demais políticas públicas;

VIII - Definir parâmetros de custeio para as ações de proteção social especial, em articulação com a Coordenação de Apoio à Gestão do SUAS; coordenar e regular a provisão dos serviços e ações de proteção social especial, de média e alta complexidades;

IX - Analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações dos órgãos gestores municipais e entidades prestadoras de serviços para execução de ações de proteção social especial;

X - Implementar, em articulação com a Coordenação de Apoio à Gestão do Suas, sistema de informação de dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

XI - Debater as ações, serviços e programas de proteção social especial, possibilitando a interlocução, o intercâmbio e a participação de múltiplos setores da sociedade na formulação de novas ações e divulgar os seus resultados;

XII - Elaborar os relatórios técnicos do Departamento;

XIII - Exercer outras atividades correlatas;

**Art. 146** - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle do SCFV (Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos):

I - Modulo I (Antigo projovem), diretamente subordinado ao Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Assessorar o Departamento de Proteção Social Básica, na Coordenação do Programa Pró-Jovem Adolescente;
- b) Assessorar o Departamento de Proteção Social Básica, no estudo e diagnóstico das demandas atendidas no Pró-Jovem Adolescente;
- c) Prestar apoio logístico ao Conselho da Criança e do Adolescente.

II - Modulo II (Antigo SCFV – Programa de Erradicação do Trabalho infantil), diretamente subordinado ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

- a) Realizar o cadastramento das famílias, crianças e adolescentes no Cadastro único e ofertar serviço socioeducativo estruturado no âmbito do Município: fazer diagnóstico das crianças e adolescentes em situação de trabalho;
- b) Fiscalizar se as famílias contempladas pelo SCFV estão cumprindo as condicionalidades exigidas pelo programa;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- c) Controlar e acompanhar as ações ofertadas pelo Serviço Socioeducativo e a frequência das crianças/adolescentes, cujas famílias recebam o benefício por meio de cartão magnético operacionalizado pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- d) Contribuir para a promoção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social ou violação de direitos, bem como das suas respectivas famílias;
- e) Ofertar acompanhamento especializado que contribua para a superação da violação de direitos observada, bem como a reparação destes eventos;
- f) Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- g) Resgatar a cidadania do usuário mediante ações, projetos e programas;
- i) Potencializar a autonomia e resgate da dignidade;
- l) Contribuir para a construção de projetos de vida individuais e sociais que promovam a erradicação de todas as formas de trabalho Infantil no município Barro Preto, atendendo famílias cujas crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos, se encontrem em situação de trabalho;
- m) Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 147** - São atribuições do Chefe da Divisão de Combate a Violência Contra a Mulher:

- I - Articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas para as Mulheres;
- II - Atender mulheres em situação de violência e discriminação;
- III - Coordenar a formação e a articulação das Redes de Serviços de Atendimento às Mulheres no município de Barro Preto;
- IV - Desenvolver políticas públicas na esfera municipal para a eliminação de toda e qualquer discriminação contra as mulheres;
- V - Promover o resgate, a valorização e a difusão da produção das mulheres que, por meio de diferentes expressões e linguagens, permite transformar a cultura patriarcal, vindo compor o patrimônio cultural das mulheres barropretenses;

**Art. 148** - São atribuições do Diretor do Departamento de Combate a Pobreza;

- I - Promover transformações estruturantes que possibilitem um efetivo combate à pobreza no município;
- II - Dar assistência às populações vulneráveis, que se situam abaixo da linha da pobreza, potencializando programas e projetos voltados para a melhoria das condições de vida, favorecendo-lhes o acesso a bens e serviços sociais;
- III - Garantir a sobrevivência humana de forma digna, através da melhoria das condições de renda, assegurando o direito humano à alimentação adequada,

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome;

IV - Assegurar o crescimento e uma melhor distribuição de renda, garantindo condições de cidadania e participação da sociedade;

V - Promover o combate à pobreza, em conjunto com o setor privado, fomentando o desenvolvimento de uma cultura sócio cidadã, em corresponsabilidade na resolução de problemas, garantindo a inclusão social;

VI - Elaborar os relatórios técnicos do Departamento;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 149** - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Federal;

I - Promover a o alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta de renda à família;

II - Identificar e cadastrar as famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único, mantendo o banco de dados atualizado;

III - Gerenciar, na sua esfera de competência, os pagamentos de benefícios e as atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de benefícios;

IV - Fiscalizar as ações do Programa na comunidade;

V - Conduzir a interlocução política entre a prefeitura, o estado e o MDS para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;

VI - Conduzir a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao governo municipal, ao estado e ao governo federal, e também com entidades não governamentais, para possibilitar a implementação dos Programas Complementares;

VII - Harmonizar as relações entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação do cumprimento das condicionalidades;

VIII - Gerir os recursos provenientes do IGD – Índice de Gestão Descentralizada;

IX - Administrar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para a gestão do Programa Bolsa Família;

X - Apoiar o desenvolvimento das famílias beneficiadas, por meio da articulação entre o Bolsa Família e outras ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, dentre outras políticas municipais que favoreçam a inserção e a promoção social dos beneficiários.

XI - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 150** - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle do Bolsa Família Municipal;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- I - Identificar e cadastrar as famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único, mantendo o banco de dados atualizados;
- II - Gerenciar, na sua esfera de competência, os pagamentos de benefícios e as atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de benefícios;
- III - Fiscalizar as ações do Programa na comunidade;
- IV - Verificar o cumprimento das condicionalidades;
- V - Apoiar, incentivar, promover ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, dentre outras políticas municipais que favoreçam a inserção e a promoção social dos beneficiários;
- VI - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 151** - São atribuições do Chefe da Divisão de Melhoria Habitacional;

- I - Cadastrar as famílias que serão beneficiadas pelo programa de habitação, conforme orientações prévias de cada programa;
- II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos, serviços, ações de habitação na abrangência municipal;
- III - Promover a criação de incentivos às atividades de construção de unidades habitacionais populares, em regime de cooperação ou mutirão;
- IV - Colaborar na implementação das políticas de construções e de habitações populares no município;
- V - Identificar os problemas e demandas habitacionais, orientando no sentido de dar solução aos problemas de habitação e ocupação do espaço urbano;
- VI - Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- VII - Fiscalizar a execução de projetos sociais associados aos respectivos programas habitacionais;
- VIII - Elaborar os relatórios técnicos da Divisão;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 152** - São atribuições do Chefe Adjunto da Divisão de Melhoria Habitacional;

- I - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos ligados à habitação;
- II - Fiscalizar e manter atualizados os cadastros das famílias contempladas pelo programa habitacional;
- III - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- IV - Auxiliar o Chefe da Divisão na elaboração dos relatórios técnicos, fornecendo-lhe a documentação e os subsídios necessários;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 153** - São atribuições do Assessor de Acompanhamento de Programas Externos:

- I - Acompanhar e relatar as atividades desenvolvidas pelos programas sociais executados pela Secretária de Assistência Social;
- II - Apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos programas sociais;
- III - Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas sociais quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso, custeio e padrões de qualidade, em articulação com entidades assistenciais e conselhos;
- IV - Manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sociais com vistas a alimentar o sistema de informações;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 154** - A Secretaria Municipal de Geração de Emprego e Renda, compostos dos seguintes órgãos:

- I - Secretário Municipal de Geração de Emprego e Renda;
- II - Chefe de Articulação de Emprego e Renda;
- III - Coordenador de Trabalho e Renda;
- IV - Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Emprego

**Art. 155** - O Secretário Municipal de Geração de Emprego e Renda, tem por atribuição promover, coordenar e incentivar política pública de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária. É responsável também por elaborar a política de apoio a integração no mercado de trabalho.

**Art. 156** - São atribuições do Chefe de Articulação de Emprego e Renda:

- I - Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos para a geração de emprego;
- II - Estimular o orientar empreendedorismo para a atividades econômicas.

**Art. 157** - São atribuições do Coordenador de Trabalho e Renda:

- I - Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- II - Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração e renda e desenvolvimento comunitário.
- III - Estimular o orientar o empreendedorismo para as atividades econômicas.

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 158** - São atribuições do Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Emprego:

I - Planejar ações destinadas a organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial a preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de sua condição de vida;

II - Incentivar política pública de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.

**Seção I**

**Art. 159** - Integram a Administração Indireta de Barro Preto as Autarquias e Fundações.

**Seção II**

**Dos Órgãos da Administração Indireta**

**Subseção I**

**Do Serviço Autônomo de Água E Esgoto**

**Art. 160** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, tem por finalidade:

- I – Manter o serviço de abastecimento de água do município;
- II – Implementar ações de tratamento e drenagem de esgoto;
- III – Taxar a cobrança de fornecimento de água;
- IV – Efetuar ligações residenciais e não residenciais;
- V – Fiscalizar o correto uso da água fornecida e promover o corte de fornecimento quando couber;
- VI – Emitir recibo de fatura de cobrança de fornecimento de água e serviços;
- VII – Promover o tratamento da água de modo que a torne potável e dentro do limite estabelecido pela Organização Mundial de Saúde.

**Art. 161** - Compõe-se o Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria;
- II – Departamento de Serviços Operacionais;
- III – Departamento Contábil, Administrativo e Financeiro;
- IV – Departamento de Patrimônio;
- V – Divisão de Operações

**Art. 162** - São atribuições do Diretor do SAAE:

- I - Representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- II - Submeter os orçamentos à aprovação do Prefeito Municipal nos prazos próprios, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - Apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei bem como relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- IV - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - Prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores;
- VII - Fornecer, para outros setores da autarquia, informações necessárias e adequadas para embasar operações e decisões pertinentes;
- VIII - Emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE;
- IX - Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- X - Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- XI - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XII - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- XIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XIV - Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XV - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XVI - Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XVII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 163** - São atribuições do Chefe de Serviços Operacionais do SAAE:

- I - Realizar a operação de tratamento de água;
- II - Realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- III - Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- IV - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- V - Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição, das adutoras das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- VI - Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- VIII - Executar as ligações dos ramais de água, pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções, pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- IX - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água;
- X - Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água;
- XI - Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XII - Comunicar à Diretoria eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XIII - Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento; executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água; fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XV - Elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XVI - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XVII - Realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 164** - São atribuições do Chefe Contábil, Administrativo e Financeiro do SAAE:

- I - Fazer levantamento e organizar balancete patrimonial e financeiro, efetuar perícias contábeis;
- II - Assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- III - Auxiliar na preparação dos orçamentos e do Plano Plurianual e preparar documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios;
- IV - Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- V - Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
- VI - Assessorar o Diretor na formação das políticas administrativa, econômica e financeira do SAAE, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- V - Coordenar a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- VI - Coordenar o recebimento dos materiais;
- VII – Coordenar, programar e controlar o uso de veículos;
- VIII - Determinar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IX - Analisar e encaminhar ao Diretor os balanços, balancetes e documentos contábeis para o devido conhecimento;
- X - Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo ao Diretor;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 165** - São atribuições do Chefe de Patrimônio:

- I – Fazer tombamento e relatório circunstanciado do Patrimônio disponível para o SAAE;
- II - Zelar pelo bom uso dos utensílios, móveis e imóveis.
- III - Controlar saída e entrada de novos materiais no SAAE.

**Art. 166** - São atribuições do Chefe da Divisão de Operações da ETA

- I - Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição, das adutoras das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II - Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III- Executar as ligações dos ramais de água, pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções, pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- IV - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água

**Subseção II**

**Art. 167** - Os Órgãos Colegiados instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincularem-se as Secretarias Municipais correspondentes, na forma desta Lei, serão regulamentados por lei ordinária de iniciativa do Poder Executivo, sendo vedada a remuneração de seus agentes.

**Art. 168** - Os Órgãos Colegiados são:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Saúde;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Tutelar;
- VI - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- VII - Conselho Municipal da Cultura;
- VIII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- X – Caixas Escolares;
- XI - Conselho Municipal de Renda Mínima.
- XII - Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XIII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XIV - Conselho Gestor do Fundo Municipal de habitação e Interesse Social.

**CAPITULO IV**  
**DOS CARGOS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO**

**Art. 169** - A Estrutura Administrativa de que trata esta lei entrará em funcionamento gradativamente, com a implantação de cada órgão, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos orçamentários.

**Art. 170** - As nomeações para os cargos previstos nesta Lei independem da criação dos Regimentos Internos.

**Art. 171** - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Barro Preto conterá:

- I - As atribuições específicas de cada cargo e de seus respectivos titulares;
- II - As normas de Trabalho;
- III - A possibilidade de delegação pelo Chefe do Poder Executivo aos titulares de cargos, para a prática de atos administrativos de competência exclusiva do Executivo, com autorização escrita e específica do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 172** - Ficam criados todos os Cargos de Provisão em Comissão, CLASSIFICAÇÃO “CC”, com denominação, quantidade de vagas e remuneração, conforme **ANEXO II e III**, parte integrante desta Lei, para o exercício de suas atividades nos respectivos órgãos.

**Art. 173** - Os cargos de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão remunerados os afastamentos do titular do cargo de confiança, em razão de tratamento de saúde e das licenças previstas em Lei.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 174** - Os cargos de Funções Gratificadas, "FG", serão instituídos pelo Regimento Interno, tendo o Chefe do Poder Executivo poder para instituir por Decreto a denominação, quantidade e percentual variável.

**Art. 175** - Os níveis dos cargos com Função Gratificada somente poderão ser preenchidos por funcionários efetivos do quadro da Prefeitura Municipal e são os seguintes:

- I - Função Gratificada - FG 1;
- II - Função Gratificada - FG 2;
- III - Função Gratificada - FG 3.
- IV - Função Gratificada - FG 4;

**Art. 176** - A remuneração dos cargos de função gratificada será os vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de adicional de tempo integral variável de 25%, 50%, 75% e 100%, a ser fixado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, não se integrando o adicional ao salário para qualquer efeito.

§ 1º A criação do cargo de Função Gratificada, dependerá da existência de crédito orçamentário previsto em Lei, para o órgão ao qual o cargo seja criado.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente.

**CAPITULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 177** - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, observando-se a jornada prevista na legislação.

**Art. 178** - Para aplicação desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder ao remanejamento de recursos orçamentários, até o suporte necessário à execução da Lei.

**Art. 179** - Todas as atribuições dos cargos previsto nesta Lei serão reguladas pelo Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Barro Preto e promovidos mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 180** - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

---

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Parágrafo Único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízos de outras que os atos administrativos indicarem:

- I - Autorização de despesas até o limite de 10 (dez) vezes o salário mínimo;
- II - Nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa suspensão, revisão e rescisão de contrato;
- III - Concessão e cassação de aposentadoria;
- IV - Aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;
- V - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- VII - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;
- VIII - aquisição de loteamento e subdivisão de terrenos.

**Art. 181** - A jornada de trabalho será a prevista em Lei de cada profissão, bem como a peculiaridade de cada cargo.

**Art. 182** - O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Barro Preto será o estatutário aplicando-se, com efeito, retroativo à data da promulgação da Lei Orgânica, para os titulares de empregos públicos com estabilidade constitucional, advinda da opção quando da criação do Município e para os demais servidores que investidos se encontrarem em virtude de aprovação em concurso público.

**Parágrafo único.** Os Servidores do Município de Barro Preto serão aposentados e terão demais benefícios previdenciários e de seguridade social, através do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), para o qual contribuirão na forma da Lei Federal da Previdência Social.

**Art. 183** - As remunerações dos cargos criados por esta Lei, bem como sua classificação, estão previstos nos ANEXOS II e III, constituindo-se a relação de todos os CARGOS COMISSIONADOS demissíveis "AD NUTUM", podendo a Administração conceder gratificação por CET (condição especial de trabalho), de 25%, 50%, 75% e 100% dos vencimentos fixados, a depender do grau de complexidade da função desempenhada.

**Art. 184** – Fica facultado ao servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional, a optar pela remuneração de seu cargo de origem quando ocupante de cargo em comissão, submetendo-se nas demais hipóteses à previsão do art. 38 da Constituição Federal.

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**Art. 185** – A Classificação e vencimentos de todos os cargos em Comissão estão previstos no ANEXO II desta lei, com eficácia até 28/02/2018, onde a partir desta data será aquele suprimido pela eficácia do ANEXO III.

**Art. 186** - As dotações para execução desta Lei serão fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 187** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO, em 30 de outubro de 2017.

**ANA PAULA SILVA SIMÕES SANTOS**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO - BA**

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS

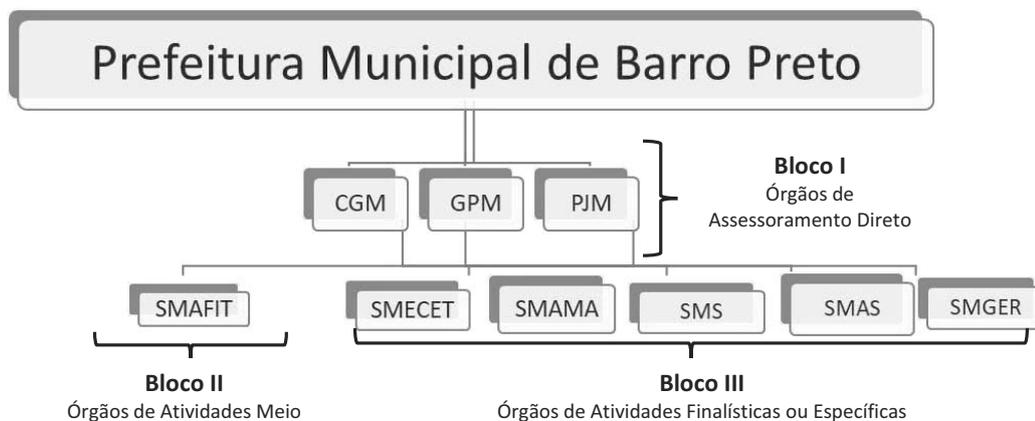


Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE  
BARRO PRETO – BAHIA**



**Bloco I:**

GPM - Gabinete da Prefeita Municipal  
CGM - Controladoria Geral do Município  
PJM - Procuradoria Jurídica do Município

**Bloco II:**

SMAFIT - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Infra Estrutura e Transporte

**Bloco III:**

SMECET - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo  
SMAMA - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente  
SMS - Secretaria Municipal de Saúde  
SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social  
SMGER – Secretaria Municipal de Geração de Emprego e Renda

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO  
Gabinete da Prefeita



**ANEXO II  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**SEGUEM A CLASSIFICAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)  
E OS VENCIMENTOS A SEGUIR:**

- “CC 1”, remuneração de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).
- “CC 2”, remuneração de R\$ 2.580,00 (dois mil e quinhentos oitenta reais).
- “CC 3”, remuneração de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).
- “CC 4”, remuneração de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).
- “CC 5”, remuneração de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).
- “CC 6”, remuneração de R\$ 1.000,00 (um mil reais)

GABINETE DO PREFEITO			
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Chefe de Gabinete	01	CC2
II	Assessor de Gabinete	03	CC6
III	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC6
IV	Chefe do Posto de Atendimento ao Cidadão	01	CC3

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO			
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Procurador Geral	01	CC1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Controlador Geral do Município	01	CC1
II	Subcontrolador de Controle Interno	01	CC2
III	Analista de Controle Interno	02	CC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INFRAESTRUTURA E TRANSP			
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	03	CC6
III	Diretor de Transportes	01	CC5
IV	Diretor do Controle de Patrimônio	01	CC5
V	Chefe da Guarda Municipal	01	CC5
VI	Diretor de Execução e Fiscalização de Obras	01	CC5
VII	Diretor de Limpeza, Iluminação Pública e conservação de Praças e Jardins	01	CC5
VIII	Chefe de Setor de Protocolo	01	CC6
IX	Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	01	CC2

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



X	Diretor Financeiro	01	CC2
XI	Diretor de Contabilidade	01	CC2
XII	Chefe da Divisão de Receita	01	CC6
XIII	Chefe da Divisão de Despesa	01	CC6
XIV	Diretor de Cadastro, Arrecadação, Tributação e Fiscalização	01	CC5
XV	Fiscal de Tributos	02	CC6
XVI	Tesoureiro	01	CC2
XVII	Diretor de Recursos Humanos	01	CC5
XVIII	Chefe de Protocolos e Arquivos do Setor Recursos Humanos	01	CC5
XIX	Pregoeiro	01	CC3
XX	Diretor de Licitação	01	CC2
XXI	Coordenador do Setor de Licitação	01	CC3
XXII	Diretor de Contratos e Convênios	01	CC5
XXIII	Chefe do Setor de Compras	01	CC5
XXIV	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CC6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	04	CC6
III	Diretor de Educação Básica	01	CC2
IV	Diretor Escolar	06	CC2
V	Vice-Diretor Escolar	06	CC3
VI	Secretário Escolar	06	CC3
VII	Diretor de Creche	01	CC2
VIII	Vice-Diretor de Creche	01	CC3
IX	Diretor da Biblioteca Pública Municipal	01	CC2
X	Diretor Administrativo Financeiro	02	CC2
XI	Coordenador Pedagógico Geral	01	CC2
XII	Coordenador de da Merenda Escolar	01	CC4
XIII	Coordenador de Educação Física	01	CC4
XIV	Coordenador de Projetos Educacionais	01	CC4
XV	Diretor de Cultura	01	CC3
XVI	Diretor de Esporte	01	CC3
XVII	Diretor de Turismo	01	CC3
XVIII	Administrador de Estádio e Ginásio	01	CC4
XIX	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	01	CC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário	01	CC1

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
 CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



II	Diretor de Agricultura	01	CC4
III	Coordenador de Divisão de Agricultura	01	CC4
IV	Coordenador de Divisão de Meio Ambiente	01	CC4
V	Chefe de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC4
VI	Chefe do Cadastro Rural	01	CC4
VII	Chefe do Serviço de Cadastro INCRA	01	CC6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	04	CC6
III	Diretor do Hospital Municipal	01	CC3
IV	Chefe de Planejamento de Políticas de Saúde	01	CC6
V	Coordenador de Unidades de Atenção Básica	01	CC2
VI	Chefe Departamento de Vigilância Sanitária	01	CC5
VII	Diretor de Vigilância Epidemiológica	01	CC5
VIII	Diretor de Assistência Farmacêutica	01	CC4
XIX	Diretor de Saúde Bucal	01	CC4
X	Chefe da Divisão de Regulação de Exames	01	CC4
XI	Chefe da Divisão de Nutrição	01	CC4
XII	Chefe da Divisão de Enfermagem	01	CC3
XIII	Chefe de Controle e Combate às Endemias	01	CC4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Secretário	01	CC1
II	Chefe de Gabinete	01	CC6
III	Diretor do Departamento de Políticas Sociais	01	CC6
IV	Chefe da Divisão de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas	01	CC6
V	Chefe da Divisão para a Juventude	01	CC6
VI	Chefe da Divisão para a Melhor Idade	01	CC6
VII	Chefe Adjunto da Divisão para a Melhor Idade	01	CC6
VIII	Chefe da Divisão para PNE – Portadores de Necessidades Especiais	01	CC6
IX	Chefe da Divisão para a Criança	01	CC6
X	Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social	01	CC6
XI	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC6
XII	Assessor de Acompanhamento do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social	01	CC6

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XIII	Chefe da Divisão de Plantão Social	01	CC6
XIV	Assessor Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência	01	CC6
XV	Coordenador CRAS	01	CC5
XVI	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	CC6
XVII	Chefe da Divisão de Controle do SCFV (Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos)	01	CC6
XVIII	Chefe da Divisão de Combate a Violência Contra a Mulher	01	CC6
XIX	Diretor do Departamento de Combate a Pobreza	01	CC6
XX	Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Federal	01	CC5
XXI	Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Municipal	01	CC5
XXII	Chefe da Divisão de Melhoria Habitacional	01	CC6
XXIII	Assessor de Acompanhamento de Programas	03	CC6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário Municipal de Geração de Emprego e Renda	01	CC1
II	Chefe de Articulação de Emprego e Renda	01	CC5
III	Coordenador de Trabalho e Renda	01	CC5
IV	Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Emprego	01	CC5

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
Diretor Presidente do SAAE	01	CC1
Chefe Contábil, Administrativo e Financeiro	01	CC5
Chefe de Serviços Operacionais	01	CC6
Chefe de Patrimônio	01	CC6
Chefe da Divisão de Operações da ETA	01	CC6

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
 CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OXY/FALF0LNBSS5BZLFULA

Esta edição encontra-se no site: [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**ANEXO III**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**SEGUEM A CLASSIFICAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)  
E OS VENCIMENTOS A SEGUIR:**

- “CC 1”, remuneração de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).  
“CC 2”, remuneração de R\$ 3.000,00 (três mil reais).  
“CC 3”, remuneração de R\$ 2.580,00 (dois mil e quinhentos oitenta reais).  
“CC 4”, remuneração de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).  
“CC 5”, remuneração de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).  
“CC 6”, remuneração de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).  
“CC 7”, remuneração de R\$ 1.000,00 (um mil reais)

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Chefe de Gabinete	01	CC2
II	Assessor de Gabinete	03	CC7
III	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC6
IV	Chefe do Posto de Atendimento ao Cidadão	01	CC4

<b>PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Procurador Geral	01	CC1

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Controlador Geral do Município	01	CC1
II	Subcontrolador de Controle Interno	01	CC2
III	Analista de Controle Interno	02	CC5

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INFRAESTRUTURA E TRANSP</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	03	CC7
III	Diretor de Transportes	01	CC5
IV	Diretor do Controle de Patrimônio	01	CC5
V	Chefe da Guarda Municipal	01	CC5
VI	Diretor de Execução e Fiscalização de Obras	01	CC5
VII	Diretor de Limpeza, Iluminação Pública e conservação de Praças e Jardins	01	CC5
VIII	Chefe de Setor de Protocolo	01	CC5

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



IX	Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	01	CC4
X	Diretor Financeiro	01	CC2
XI	Diretor de Contabilidade	01	CC2
XII	Chefe da Divisão de Receita	01	CC6
XIII	Chefe da Divisão de Despesa	01	CC6
XIV	Diretor de Cadastro, Arrecadação, Tributação e Fiscalização	01	CC7
XV	Fiscal de Tributos	02	CC7
XVI	Tesoureiro	01	CC2
XVII	Diretor de Recursos Humanos	01	CC2
XVIII	Chefe de Protocolos e Arquivos do Setor Recursos Humanos	01	CC6
XIX	Pregoeiro	01	CC3
XX	Diretor de Licitação	01	CC2
XXI	Coordenador do Setor de Licitação	01	CC5
XXII	Diretor de Contratos e Convênios	01	CC5
XXIII	Chefe do Setor de Compras	01	CC5
XXIV	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	04	CC7
III	Diretor de Educação Básica	01	CC3
IV	Diretor Escolar	06	CC3
V	Vice-Diretor Escolar	06	CC4
VI	Secretário Escolar	06	CC4
VII	Diretor de Creche	01	CC3
VIII	Vice-Diretor de Creche	01	CC6
IX	Diretor da Biblioteca Pública Municipal	01	CC4
X	Diretor Administrativo Financeiro	02	CC3
XI	Coordenador Pedagógico Geral	01	CC3
XII	Coordenador de da Merenda Escolar	01	CC6
XIII	Coordenador de Educação Física	01	CC6
XIV	Coordenador de Projetos Educacionais	01	CC6
XV	Diretor de Cultura	01	CC4
XVI	Diretor de Esporte	01	CC4
XVII	Diretor de Turismo	01	CC4
XVIII	Administrador de Estádio e Ginásio	01	CC5
XIX	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	01	CC5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário	01	CC 1

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
 CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



II	Diretor de Agricultura	01	CC4
III	Coordenador de Divisão de Agricultura	01	CC4
IV	Coordenador de Divisão de Meio Ambiente	01	CC7
V	Chefe de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC7
VI	Chefe do Cadastro Rural	01	CC6
VII	Chefe do Serviço de Cadastro INCRA	01	CC5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Secretário	01	CC1
II	Assessor de Secretaria	04	CC7
III	Diretor do Hospital Municipal	01	CC5
IV	Chefe de Planejamento de Políticas de Saúde	01	CC7
V	Coordenador de Unidades de Atenção Básica	01	CC5
VI	Chefe Departamento de Vigilância Sanitária	01	CC6
VII	Diretor de Vigilância Epidemiológica	01	CC5
VIII	Diretor de Assistência Farmacêutica	01	CC5
XIX	Diretor de Saúde Bucal	01	CC5
X	Chefe da Divisão de Regulação de Exames	01	CC5
XI	Chefe da Divisão de Nutrição	01	CC5
XII	Chefe da Divisão de Enfermagem	01	CC5
XIII	Chefe de Controle e Combate às Endemias	01	CC6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
I	Secretário	01	CC1
II	Chefe de Gabinete	01	CC6
III	Diretor do Departamento de Políticas Sociais	01	CC7
IV	Chefe da Divisão de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas	01	CC7
V	Chefe da Divisão para a Juventude	01	CC7
VI	Chefe da Divisão para a Melhor Idade	01	CC7
VII	Chefe Adjunto da Divisão para a Melhor Idade	01	CC7
VIII	Chefe da Divisão para PNE – Portadores de Necessidades Especiais	01	CC7
IX	Chefe da Divisão para a Criança	01	CC7
X	Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social	01	CC6
XI	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC7
XII	Assessor de Acompanhamento do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social	01	CC7

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



XIII	Chefe da Divisão de Plantão Social	01	CC7
XIV	Assessor Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência	01	CC7
XV	Coordenador CRAS	01	CC6
XVI	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	CC7
XVII	Chefe da Divisão de Controle do SCFV (Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos)	01	CC7
XVIII	Chefe da Divisão de Combate a Violência Contra a Mulher	01	CC7
XIX	Diretor do Departamento de Combate a Pobreza	01	CC7
XX	Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Federal	01	CC7
XXI	Chefe da Divisão de Controle da Bolsa Família Municipal	01	CC5
XXII	Chefe da Divisão de Melhoria Habitacional	01	CC7
XXIII	Assessor de Acompanhamento de Programas	03	CC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
I	Secretário Municipal de Geração de Emprego e Renda	01	CC1
II	Chefe de Articulação de Emprego e Renda	01	CC6
III	Coordenador de Trabalho e Renda	01	CC7
IV	Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Emprego	01	CC7

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

CARGO	VAGAS	CLASSIFICAÇÃO
Diretor Presidente do SAAE	01	CC2
Chefe Contábil, Administrativo e Financeiro	01	CC6
Chefe de Serviços Operacionais	01	CC7
Chefe de Patrimônio	01	CC7
Chefe da Divisão de Operações da ETA	01	CC7

Gabinete da Prefeita, 30 de outubro de 2017.

**ANA PAULA SILVA SIMÕES SANTOS**  
Prefeita Municipal

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OXY/FALF0LNBSS5BZLFULA

Esta edição encontra-se no site: [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Portarias



Estado da Bahia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO  
Gabinete da Prefeita



### PORTARIA DE Nº 121 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

*“Conceder Férias a servidor público do município”*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais com base no art. 12, § 2º, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de observância aos princípios da Administração Pública, mormente o da impessoalidade e da moralidade;

**CONSIDERANDO** os preceitos normativos insertos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barro Preto;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **30 (trinta) dias de férias**, relativo ao período aquisitivo de 2015 à 2016, do servidor **RUI DALVO SANTOS CARDOSO**, CPF nº 486.234.905-68, registrado sob a matrícula nº 120, ocupante do cargo de Mestre de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura, a partir do **dia 01 de Novembro de 2017**, conforme está previsto no artigo 92 do Estatuto dos Servidores Municipais de Barro Preto.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data revogando as disposições em contrário.

*Publique-se*

*Registre-se*

*Cumpra-se*

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO - BAHIA, 30 de Outubro de 2017.

**ANA PAULA SILVA SIMÕES SANTOS**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO - BA**

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barroretoprefeitura@gmail.com](mailto:barroretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS



Estado da Bahia  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**  
Gabinete da Prefeita



**PORTARIA DE Nº 122 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.**

*“Conceder Férias a servidor público do município”*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais com base no art. 12, § 2º, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de observância aos princípios da Administração Pública, mormente o da impessoalidade e da moralidade;

**CONSIDERANDO** os preceitos normativos insertos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barro Preto;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder **30 (trinta) dias de férias**, relativo ao período aquisitivo de 2012 à 2013, do servidor **JAIR MENEZES SANTOS**, CPF nº 709.055.175-04, registrado sob a matrícula nº 061, ocupante do cargo de Gari, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura, a partir do **dia 01 de Novembro de 2017**, conforme está previsto no artigo 92 do Estatuto dos Servidores Municipais de Barro Preto.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data revogando as disposições em contrário.

*Publique-se          Registre-se          Cumpra-se*

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO - BAHIA, 30 de Outubro de 2017.

**ANA PAULA SILVA SIMÕES SANTOS**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE BARRO PRETO - BA**

Praça Antônio Osório Batista, nº 06 – Centro CEP: 45.625-000 Fone/Fax (73) 3249-1197  
[barropretoprefeitura@gmail.com](mailto:barropretoprefeitura@gmail.com) - [www.barropreto.ba.io.org.br](http://www.barropreto.ba.io.org.br)  
CNPJ: 14.147.458/0001-82 Barro Preto – Bahia.

JMS