



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pindaí e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pindaí – Estado da Bahia, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Pindaí, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º. O desenvolvimento do Município visará a plena utilização de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais, possibilitando o acesso aos bens e serviços, respeitando os hábitos, costumes, cultura local e preservando o seu patrimônio.

Art. 4º. O processo de planejamento municipal de Pindaí levará em conta os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio da elaboração e atualização, principalmente, dos seguintes instrumentos:

- I- Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II- Plano Diretor;
- III- Plano Plurianual;
- IV- Diretrizes Orçamentárias;
- V- Orçamento Anual.

Art. 5º. Os Órgãos da Administração deverão ser acionados permanentemente no sentido de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- I- conhecer os problemas e demandas da população;
- II- estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III- definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV- acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V- avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI- atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º. O planejamento municipal deverá adotar como fundamento a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e a transparência.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I- valorização dos cidadãos de Pindaí;
- II- aprimoramento permanente da prestação dos serviços;
- III- entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços concorrentes;
- IV- empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, visando, sobretudo a:
 - a. simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b. coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c. envolvimento funcional dos servidores municipais;
 - d. aumento de racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios da Administração Municipal.
- V- desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

Art. 8º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal hoje em vigor, integradas aos ajustes desta Lei, a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Pindaí compreende:

I- Órgãos da Administração Direta:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Procuradoria Geral do Município;
- c. Controladoria Geral do Município;

II- Secretarias Municipais:

- a. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- b. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- c. Secretaria Municipal de Saúde;
- d. Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Social;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

III- Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b. Conselho Municipal de Educação;
- c. Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;
- d. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e. Conselho Municipal de Saúde;
- f. Conselho Municipal de Assistência Social;
- g. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h. Conselho Municipal do Idoso;
- i. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- j. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, regionais e nas relações institucionais com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

- I- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;
- II- Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III- Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- IV- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI- Responsabilizar-se pela Execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII- Coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições de Projetos de Lei, vetos, sanções e informações encaminhadas ao Poder Legislativo Municipal;
- VIII- Monitorar as medidas que visem o cumprimento dos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, em resposta ao Legislativo;
- IX- Coordenar as políticas públicas em harmonia com as demais Secretarias Municipais;
- X- Executar e controlar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- XI- Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;
- XII- Executar e coordenar as atividades de eventos e publicações;
- XIII- Acompanhar o noticiário de interesse da Administração nos órgãos de imprensa;
- XIV- Planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;
- XV- Assessorar o Prefeito nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;
- XVI- Exercer outras competências correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

Art. 11. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I- Assessoria de Gabinete Civil e Comunicação;
- II- Secretaria de Gabinete Civil;
- III- Secretaria de Gabinete Civil e Comunicação;

SEÇÃO II **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidades institucionais precípuas:

- I - representação e defesa do Município, em juízo ou fora dele;
- II - redação, em articulação com os órgãos municipais interessados, de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- III - assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- IV - assistência jurídica ao Prefeito e aos Secretários Municipais de atividades relativas às licitações;
- V - instauração e participação em processos administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VI - promoção do assessoramento jurídico-legal aos órgãos da prefeitura;
- VII - emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito e Secretários;
- VIII - minutar ou rever contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças, que envolvam matéria jurídica, quando formalmente solicitada;
- IX - promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Prefeito Municipal;
- X - sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos e entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade de boa aplicação das normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

XI - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade municipal;

XII - manter atualizado e organizado o arquivo de toda legislação municipal;

XIII - requisitar a qualquer Secretaria ou Órgão da Administração processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas funções, bem como técnicos do Município de Pindaí, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XIV - promoção da inscrição de devedores da Fazenda Pública na dívida ativa para fins de cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XV - promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei e Representar ao Ministério Público quando cientificado do desvio de renda ou de bem público;

XVI - ajuizamento de todas ações judiciais de cobrança de créditos de natureza tributaria ou não tributaria que dizem respeito as receitas do Município;

XVII - assessoramento ao prefeito nos atos executivos relativos à dívida ativa e demais aspectos de natureza tributaria;

XVIII - desempenho de outras atividades afins.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município é composta por:

I- Procurador Jurídico do Município.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade institucional precípua a coordenação superior do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, segundo o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional em vigor, bem como as seguintes funções vitais e afins:

I- promoção, controle e cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade da gestão municipal;

II- realização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, da fiscalização contábil, financeira, operacional, conforme o previsto no art. 70 da Constituição Federal em vigor, observado o disposto no art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- III- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, observado o disposto no art. 54 da Lei Complementar no. 101/2000;
- IV- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar no. 101/2000;
- V- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;
- VI- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- VII- participação no processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da administração municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;
- VIII- normatização dos processos e procedimentos administrativos e implantação nas demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;
- IX- acompanhamento e instauração de processos administrativos disciplinares contra servidores do município.
- X- desempenho de outras atividades afins.

Art. 15. A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I- Controlador Geral do Município
- II- Departamento de Auditoria:

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento tem como finalidades institucionais precípuas propor e promover as políticas relativas à realização de compras, licitações, contratos, gestão de recursos humanos, material, patrimonial, financeira, contábil, execução de obras públicas, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, competindo-lhe:

- I. promover e supervisionar a elaboração de contratos, bem como a realização de licitações para compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- II. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- III. executar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV. executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- V. efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente que praticou atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares;
- VI. promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VII. supervisionar os serviços de higiene e segurança no trabalho a cargo da Prefeitura;
- VIII. executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX. executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes, inclusive referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- X. receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;
- XII. proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Pindaí;
- XIII. promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal;
- XIV. promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município;
- XV. administração da cobrança amigável da dívida ativa do município.
- XVI. Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XVII. Elaborar a programação financeira do Município;
- XVIII. Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, obras, direitos e obrigações do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

XIX. assessoramento superior ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

XX. compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;

XXI. articulação com as esferas do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como com representações da sociedade civil e órgãos de imprensa;

XXII. mapeamento das fontes de captação de recursos e elaboração de projetos, junto a organismos nacionais e internacionais;

XXIII. construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do plano estratégico do município e sua legislação complementar;

XXIV. construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da política urbana do Município, bem como do plano diretor e sua legislação complementar;

XXV. construção, consolidação, monitoramento, avaliação, revisão e redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXVI. definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da informação;

XXVII. gestão de convênios, incluindo o acompanhamento, a coordenação do cumprimento das exigências para assinaturas de contratos e convênios e a execução da prestação de contas;

XXVIII. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XXIX. incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XXX. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XXXI. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXXII. incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XXXIII. articular com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXXIV. organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

XXXV. acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXXVI. promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

XXXVII. proposição e promoção da implementação da política municipal de geração de emprego, trabalho e renda e de desenvolvimento da produção em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;

XXXVIII. executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

XXXIX. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimentos das respectivas despesas;

XL. executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

XLI. elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;

XLII. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas;

XLIII. fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, zoneamento, código de obras e de posturas;

XLIV. analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

XLV. fiscalizar projetos de construções públicas e privadas;

XLVI. examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;

XLVII. conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões e expedir habite-se.

XLVIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- assessoria de gabinete;
- II- coordenação do setor de licitação;
- III- gerência de recursos humanos, cargos e salários;
- IV- assistente administrativo de contabilidade;
- V- assistente administrativo de licitações;
- VI- gerência de obras e serviços públicos;
- VII- gerência de compras e almoxarifado central;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- VIII- almoxarife;
- IX- fiscalização de tributos;
- X- arquivista;
- XI- advogado;
- XII- assistente administrativo de patrimônio;
- XIII- assistente administrativo nível médio;
- XIV- assistente administrativo nível superior;
- XV- auxiliar de serviços gerais;
- XVI- eletricista;
- XVII- engenheiro civil;
- XVIII- guarda Municipal;
- XIX- mecânico;
- XX- motorista;
- XXI- operador de máquinas;
- XXII- pedreiro;
- XXIII- pintor;
- XXIV- recepcionista;
- XXV- serviços de manutenção de água;
- XXVI- motorista de caminhão pipa;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidades institucionais precípuas:

- I- formular a política de educação do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- II- elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de educação;
- III- promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV- garantir o ensino fundamental, inclusive aos que não tiveram acesso em idade própria;
- V- implementar a política de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos;
- VI- elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino em conformidade com as normas em vigor;
- VII- executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de serviços educacionais na educação infantil e no ensino fundamental e médio no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- VIII- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais.
- IX- realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- X- manter a rede escolar que atenda às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- XI- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiências físicas;
- XII- criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XIII- promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- XIV- propor a melhor localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;
- XV- combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- XVI- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;
- XVII- desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como, supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional;
- XVIII- supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XIX- organizar a distribuição de merenda escolar, de materiais didáticos e outros destinados à assistência do educando;
- XX- manter adequadamente a guarda dos registros da documentação geral e individual dos alunos e professores;
- XXI- administrar o Fundo e os recursos específicos da Secretaria.
- XXII- promoção do desenvolvimento cultural do Município;
- XXIII- promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais;
- XXIV- promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico;
- XXV- administração da biblioteca e centros culturais sob a responsabilidade do Município;
- XXVI- proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XXVII- incentivo ao artista e ao artesão;
- XXVIII- documentação das artes populares;
- XXIX- promoção e apoio às práticas esportivas junto à comunidade;
- XXX- formulação e execução de programas de esporte amador;
- XXXI- promoção e desenvolvimento de programas esportivos no Município;
- XXXII- sediar eventos esportivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- XXXIII- incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XXXIV- conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;
- XXXV- organização e execução de eventos recreativos de caráter popular;
- XXXVI- assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação e lazer;
- XXXVII- execução de convênios entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- XXXVIII- promoção do turismo na região;
- XXXIX- promover a difusão cultural em articulação com as demais Secretarias;
- XL- definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;
- XLI- desempenho de outras atividades afins.

Art. 19. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- assessoria de gabinete;
- II- coordenação do departamento de esporte;
- III- coordenação municipal dos Programas PBF;
- IV- gerência de departamento de assist. e apoio ao estudante – Sede;
- V- gerência de departamento de assist. e apoio ao estudante – Guirapá;
- VI- gerência do departamento de cultura;
- VII- gerência compras e almoxarifado central;
- VIII- secretariado de unidades escolares;
- IX- supervisão do departamento de controle do transporte escolar;
- X- supervisão de merenda escolar;
- XI- porteiro;
- XII- assistente administrativo nível médio;
- XIII- auxiliar de disciplina;
- XIV- auxiliar de serviços gerais;
- XV- merendeiras;
- XVI- motoristas;
- XVII- nutricionista;
- XVIII- psicólogo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípuas:

I- promoção do planejamento e proposição e execução das políticas e normas municipais de saúde, em articulação com o conselho municipal de saúde, e com base nas diretrizes de saúde pública;

II- planejamento de ações de promoção da prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos cidadãos de Pindaí;

III- participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV- coordenação, direção e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

V- supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica e especializada desenvolvidas pela rede municipal de saúde;

VI- promoção da prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

VII- promoção do planejamento, execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

VIII- promoção e implementação de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

IX- assessoramento à administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

X- promoção dos serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

XI- gestão do fundo municipal de saúde;

XII- desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, materiais, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na prefeitura;

XIII- supervisão geral do hospital municipal;

XIV- desempenho outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- coordenação da atenção básica;
- II- assessoria de gabinete;
- III- gerência de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV- coordenação da central de marcação de exames e procedimentos;
- V- técnico de sistema de informações;
- VI- coordenação de apoio ao usuário;
- VII- coordenação dos programas dos ACS;
- VIII- assistente de laboratório e farmácia básica;
- IX- agente de combate a endemias;
- X- assistente administrativo nível médio;
- XI- auxiliar de dentista;
- XII- auxiliar de serviços gerais;
- XIII- cozinheiras;
- XIV- digitador faturista;
- XV- enfermeiros;
- XVI- farmacêuticos;
- XVII- fisioterapeutas;
- XVIII- guardas/porteiros;
- XIX- médicos;
- XX- motoristas;
- XXI- nutricionistas;
- XXII- dentistas;
- XXIII- psicólogo;
- XXIV- recepcionistas;
- XXV- técnico em enfermagem;

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Social tem como finalidades institucionais precípuas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- I - formulação e implementação da política municipal de assistência social;
- II - coordenação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Pindaí;
- III - promoção de ações e projetos na área de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à família e aos seguimentos sociais carentes ou em situação de vulnerabilidade social;
- IV - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- V - provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social básica e de proteção social especial, e da segurança alimentar no âmbito municipal;
- VI - construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída de órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades amplas e heterogêneas de seu público-alvo;
- VII - articulação inter-setorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público alvo nos direitos e benefícios que as mesmas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam;
- VIII - estabelecimento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implantação de ações de assistência e promoção social e supervisão da sua execução;
- IX - proposição de critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social e promoção do seu acompanhamento permanente;
- X - promoção da gestão e operacionalização de fundos e recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas e projetos sociais da secretaria;
- XI - assistência judiciária às pessoas em situação de pobreza no sentido legal;
- XII - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e respondendo pela sua implementação;
- XIII - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

XIV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XV - desempenho de outras atividades afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- assessoria de gabinete;
- II- secretaria de gabinete;
- III- coordenação de apoio ao idoso, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais;
- IV- coordenação do serviço de assistência social;
- V- coordenação do CRAS;
- VI- gerência de desenvolvimento social e ação comunitária;
- VII- assistente social;
- VIII- gestão do bolsa família;
- IX- gerência de programas e projetos;
- X- supervisão de dados, informações e redação;
- XI- assistente administrativo nível médio;
- XII- auxiliar de serviços gerais;
- XIII- educador social;
- XIV- motoristas;
- XV- psicólogo;

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:

- I- apoio e fomento à produção agrícola e a outras atividades extrativistas;
- II- comercialização da produção agropecuária, pesca e de outras atividades extrativistas;
- III- inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;
- IV- desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas;
- V- criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

VI- apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;

VII- implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos em articulação com a secretaria Municipal de Administração;

VIII- proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais;

IX- promoção das ações de licenciamento e fiscalização voltadas para o cumprimento das normas ambientais de competência do Município;

X- proposição de campanhas educativas visando à conscientização da população na preservação dos ecossistemas;

XI- desempenho de outras atividades afins.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - assessoria de gabinete;

II - secretaria de gabinete;

III - gerência de desenvolvimento agropecuário e controle de feiras livres;

IV - assistente administrativo nível médio;

V - auxiliar de serviços gerais;

Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Gestão Ambiental

VI - engenheiro ambiental;

VII - técnico em licenciamento ambiental;

VIII - técnico em fiscalização ambiental;

CAPÍTULO X

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 26. O Prefeito e os Secretários, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a câmara ou com outras esferas de governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedente que modifique prática vigente no município.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento das respectivas direções e chefias;
- III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 28. As nomeações para os cargos previstos nesta Lei independem da elaboração e aprovação do regimento interno.

CAPÍTULO XII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 29. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei, do qual constará:

- I- as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAÍ –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

- II- as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;
- III- as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
- IV- outras disposições julgadas necessárias.

Art. 30. Através do Regimento Interno, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções, chefias e assessoramentos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Pindaí.

CAPÍTULO XIII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 31. Cargos de provimento em Comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Gestor do Executivo Municipal.

§ 1º. O Servidor Municipal que for nomeado para exercer Cargo de Provimento em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração inerente ao cargo de servidor.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei poderão ser cumulados, não havendo cumulação de vencimentos, devendo optar pelo vencimento de apenas um dos cargos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da nova estrutura serão os constantes do Anexo I desta Lei, acompanhado dos seus respectivos símbolos.

§ 5º. Os vencimentos, carga horária e gratificações dos cargos em comissão de Diretores e Vice-Diretores são definidos em Lei específica.

Art. 32. Os ocupantes de Cargos Comissionados com vencimento mensal inicial de R\$ 6.750,00 possuem o mesmo status salarial de Secretário Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

Art. 33. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia e constituem vantagem transitória não incorporada ao vencimento em qualquer época.

Art. 34. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 35. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral, na mesma data em que se proceder a do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei serão revistos na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de vencimentos e valores fixados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os cargos em comissão diretamente relacionados com a estrutura organizacional das secretarias municipais têm seus quantitativos, níveis de vencimento e valores fixados no Anexo I desta Lei.

Art. 38. Os cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei ficam subordinados ao regime jurídico instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Pindaí e pelos respectivos Planos de Carreira, Cargos e Remunerações, com as alterações posteriores.

Art. 39. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da execução desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 40. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 41. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, no sentido de promover a implantação e implementação desta Lei, a abrir ao orçamento do município quando necessário, créditos adicionais suplementares e especiais, bem como aos ajustes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

por remanejamentos, transposições e transferências na forma explicitada no art. 167, XI, da Constituição da República.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei Municipal nº 401, de 08 de maio de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2017.


Ionaldo Aurélio Prates
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) de Apoio aos Idosos, Crianças, Adolescentes e Portadores de Necessidades Especiais	Comissionado	40 h semanais	R\$ 3.000,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) do CRAS	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gerente de Desenvolvimento Social e Ação Comunitária	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gestor(a) do Bolsa Família	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Secretário(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gerente de Programas e Projetos	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Supervisor(a) de Dados, Informações e Redação	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Gerente de Desenvolvimento Agropecuário e Controle de Feiras Livres	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00

anexo I – cargos/funções comissionados (as)

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Diretor(a) de Departamento (Auditoria)	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.600,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
GABINETE DO PREFEITO	Assessor(a) de Gabinete Civil e Comunicação	Comissionado	40 h semanais	R\$ 6.750,00
GABINETE DO PREFEITO	Secretário(a) de Gabinete Civil (Sede)	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
GABINETE DO PREFEITO	Secretário(a) de Gabinete Civil e Comunicação (Guirapá)	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Procurador(a) Jurídico(a) do Município	Comissionado	40 h semanais	R\$ 6.750,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Coordenador(a) do Setor de Licitações	Comissionado	40 h semanais	R\$ 3.000,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Gerente de Recursos Humanos, Cargos e Salários	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Gerente de Compras e Almoxarifado Central	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Gerente de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Coordenador(a) do Departamento de Esporte	Comissionado	40 h semanais	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Coordenador(a) Municipal dos Programas PBF	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.500,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Gerente do Departamento de Cultura	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Gerente de Compras e Almoxarifado Central	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Supervisor(a) do Departamento de Controle do Transporte Escolar	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Secretário(a) de Unidade Escolar	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Supervisor(a) de Merenda Escolar	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário(a)	Agente político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Assessor(a) do Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenador(a) de Atenção Básica	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Gerente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenador(a) da Central de Marcação de Exames e Procedimentos	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenador(a) de Apoio ao Usuário	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenador(a) dos Programas dos ACS	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) de Apoio aos Idosos, Crianças, Adolescentes e Portadores de Necessidades Especiais	Comissionado	40 h semanais	R\$ 3.000,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Coordenador(a) do CRAS	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gerente de Desenvolvimento Social e Ação Comunitária	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gestor(a) do Bolsa Família	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Secretário(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Gerente de Programas e Projetos	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Supervisor(a) de Dados, Informações e Redação	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.100,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário(a)	Agente Político	Dedic. Exclusiva	R\$ 6.750,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Gerente de Desenvolvimento Agropecuário e Controle de Feiras Livres	Comissionado	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário(a) de Gabinete	Comissionado	40 h semanais	R\$ 1.245,00

ANEXO II – CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador(a) Interno(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 6.750,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assistente Administrativo de Contabilidade	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assistente Administrativo de Licitações	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Almoxarife	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Fiscal de Tributos	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.000,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Arquivista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assistente Administrativo de Patrimônio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assistente administrativo nível médio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.014,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Assistente administrativo nível superior	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.096,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Auxiliar de serviços gerais	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Eletricista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Engenheiro(a) civil	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 5.000,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Advogado(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 3.400,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Guarda Municipal	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Mecânico(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.657,58
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Motorista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.313,49
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Operador(a) de máquinas	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.055,82
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Pedreiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.449,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Pintor(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.449,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Recepcionista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Serviços de manutenção de água	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.196,00
SEC. DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Motorista de Caminhão Pipa	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.313,49

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Porteiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Assistente Administrativo Nível Médio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.014,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Auxiliar de Disciplina	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Auxiliar de Serviços Gerais	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Merendeiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Motorista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.313,49
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Nutricionista	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 1.500,00
SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Psicólogo(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.300,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE SAÚDE	Técnico(a) de Sistema de Informações	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Assistente de Laboratório e Farmácia Básica	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Agente de Combate a Endemias	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Assistente Administrativo Nível Médio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.014,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Auxiliar de dentista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Auxiliar de Serviços Gerais	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Cozinheiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Digitador(a) Faturista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – PINDAI –BA – Fone 77-3667-2245

CNPJ/MF 13.982.624/0001-01

SECRETARIA DE SAÚDE	Enfermeiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.290,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Farmacêutico(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.745,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Fisioterapeuta	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 1.640,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Porteiro(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Médico(a)	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 8.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Motorista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.313,49
SECRETARIA DE SAÚDE	Nutricionista	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 1.500,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Dentista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 3.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Psicólogo(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.300,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Recepcionista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE SAÚDE	Técnico(a) em enfermagem	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.041,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Assistente Social	Prov. Efetivo	30 h semanais	R\$ 2.000,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Assistente Administrativo Nível Médio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.014,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Auxiliar de serviços gerais	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Educador(a) Social	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Motorista	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.313,49
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO SOCIAL	Psicólogo(a)	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 2.300,00

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	VENCIM. MENSAL (R\$)
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Assistente Administrativo Nível Médio	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 1.014,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Auxiliar de Serviços Gerais	Prov. Efetivo	40 h semanais	R\$ 937,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE / DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	Engenheiro(a) Ambiental	Prov. Efetivo	20 h semanais	R\$ 3.000,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE / DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	Técnico(a) em Licenciamento Ambiental	Prov. Efetivo	20 h semanais	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE / DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	Técnico(a) em Fiscalização Ambiental	Prov. Efetivo	20 h semanais	R\$ 1.100,00