



LEI MUNICIPAL Nº 002, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

“Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 017, de 12/12/2016, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra da Estiva, estado da Bahia, e dá outras providências.”

O **PREFEITO DE BARRA ESTIVA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barra da Estiva, Estado da Bahia aprovou em Sessão Extraordinária do dia 30 de janeiro de 2017 e eu Prefeito, sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º – Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do município de Barra da Estiva.

ART. 2º – Constitui objetivo principal da presente lei, dotar o Executivo Municipal da Estrutura Administrativa adequada às necessidades de operacionalização das políticas públicas do Governo Municipal em prol do bem comum.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

ART. 3º – A Administração Municipal é composta por níveis hierárquicos de Secretaria, Departamento, Divisão, Setor e Área, além de Assessorias específicas que se façam necessárias.

ART. 4º – A Estrutura Administrativa da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – órgãos de administração, planejamento e controle:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;



- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Transportes;

III – órgãos de assessoramento superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna Municipal – CIM.

IV – órgãos de apoio administrativo:

- a) Junta do Serviço Militar – JSM;
- b) Ponto Cidadão.

V – órgão de assessoramento colegiado:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- b) Comissão Municipal Instância de Controle Social do Programa Bolsa

Família;

- c) Comissão Municipal de Coordenação do PNATE.

VI – órgãos consultivos e deliberativos:

- a) Conselho Municipal da Assistência Social;
- b) Conselho Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- f) Conselho Tutelar da Infância e Juventude

ART. 5º – A Administração Municipal terá ainda como órgãos suplementares os Conselhos Municipais, Juntas e Comissões, constituídas por Atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I I – DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 6º – O Gabinete do Prefeito é constituído por assessores diretos do Prefeito, e tem por finalidade de:



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

II – conduzir o relacionamento político com o Poder Legislativo local, com a Sociedade em todas suas formas de Organização, e com os vários níveis de Governo;

III – executar o serviço de relações públicas e comunicação social, divulgando as atividades da Prefeitura.

§ 1º – Todos os envolvimento com órgãos estaduais, federais ou de outras esferas, que mantenham relações administrativas com o Município por força de convênios ou outras formas operacionais, ficarão afetos ao Gabinete, bem como os Conselhos, Juntas e Comissões Municipais que prestem serviços relevantes e gratuitos ao Município, quando não houver disposição em contrário na norma instituidora.

§ 2º – O Gabinete do Prefeito(a) tem a seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Chefe de Gabinete;
- b) 01 – Assessor(a) do Gabinete do Prefeito(a);
- c) 01 – Secretário(a) do Gabinete do Prefeito(a).

2 – ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Assessor(a) de Imprensa;
- b) 01 – Assessor(a) de Relações Públicas.

SEÇÃO II

II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 7º – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

I – gerir as áreas sob sua responsabilidade: coordenação, execução e controle das atividades ligadas às políticas de pessoal e recursos humanos, legislação trabalhista e previdenciária, folha de pagamento, registros e arquivos funcionais, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, capacitação, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração de pessoal;

Rua Dr. João Moisés de Oliveira, 01, Centro - CEP 46.650-000 - Barra da Estiva - BA - CNPJ - 13.670.658/0001-52 - (77) 3450-1616



II – coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais;

III – coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientando a tecnologia da informação, atualização e inovação tecnológica, nas questões de hardware, software, segurança, armazenamento de dados e telecomunicação em toda sua abrangência;

IV – execução do protocolo geral da Prefeitura com controle geral de processos e de todo o arquivo documental, mantendo salas de arquivo organizadas conforme natureza e necessidade de consultas, e com revisão anual de utilidade e de prescrição para descarte dos considerados inservíveis, e serviços de reprodução de documentos;

V – manutenção de Almoxarifado de materiais para abastecimento das áreas, em sintonia com a área de compras e licitações;

VI – promover o cadastro, controle e inventário de todos os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município;

VII – operacionalizar, gerir e controlar toda a atividade de prestação do serviço público de cemitérios e velório municipais;

VIII – manter e controlar os serviços de segurança patrimonial e serviços gerais de limpeza, conservação e copa do Paço Municipal;

IX – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

X – promover cobrança via judicial dos títulos executivos e dívida ativa do Município;

XI – realizar os serviços do contencioso administrativo-fiscal;

XII – emitir parecer aspectos jurídicos e legais;

XIII – prestar assessoramento à administração em área de sua competência;

XIV – coordenar estudos e emitir parecer sobre propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;

XV – propor instruções normativas e informar sobre as matérias pertinentes à sua área de competência;



XVI – prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos e poderes do Município, prestando assistência em perícias judiciais relacionadas com matéria de sua competência;

XVII – exercer outras atribuições ou encargos que lhe sejam correlatos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal de Administração tem como titular o(a) Secretário(a) Municipal de Administração e compõe-se da seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Administração;
- b) 01 – Coordenador Geral da Administração;
- c) 01 – Diretor da Divisão de Recursos Humanos;
- d) 01 – Diretor da Divisão Contábil;
- e) 01 – Diretor da Divisão Administrativa;
- f) 03 – Assessor da Divisão Contábil;
- g) 01 – Assessor de Imprensa;
- h) 01 – Chefe do Setor de Informática;
- i) 01 – Chefe da Guarda Municipal;
- j) 01 – Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo;
- k) 01 – Chefe do Setor de Patrimônio;

II – Cargos efetivos de:

- a) 01 – Bacharel em Ciências Contábeis;
- b) 02 – Auxiliar Contábil;
- c) 02 – Digitador;
- d) 02 – Motoristas Categoria C;
- e) 05 – Auxiliar Administrativos;
- f) 02 – Arquivistas;
- g) 02 – Recepcionistas;
- h) 08 – Auxiliar de Serviços Gerais
- i) 01 – Almojarife;
- j) 01 – Técnico de Controle Interno;
- k) 08 – Guarda Municipal.

2 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

I – Cargos Comissionados de:

Rua Dr. João Moisés de Oliveira, 01, Centro - CEP 46.650-000 - Barra da Estiva - BA - CNPJ - 13.670.658/0001-52 - (77) 3450-1616



- a) 01 – Coordenador Municipal de Convênios;
- b) 01 – Coordenador da Divisão de Licitações e Contratos;
- c) 01 – Coordenador da Divisão de Compras;
- d) 01 – Diretor da Divisão de Planejamento.

3 – ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Assessor Jurídico Municipal.

4 – CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL – CIM

5 – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – JSM

Subseção I Da Junta de Serviço Militar

ART. 8º – Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração compete à Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação e compõe-se da seguinte estrutura básica:

1 – JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Chefe da Junta de Serviço Militar - JSM.

Subseção II Da Controladoria Interna Municipal – CIM

ART. 9º – A Controladoria Interna do Município é vinculada à Secretaria Municipal de Administração e tem a incumbência de prestar o serviço de controle interno da Prefeitura, estatuído na legislação vigente e tem a seguinte estrutura básica:

1 – CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL – CIM

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Controlador (a) Geral;

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Técnico de Controle Interno;
- b) 01 – Auxiliar Administrativo.



§ 1º – O Cargo de Controlador Geral, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, será preenchido por pessoa possuidora de comprovada experiência e conhecimento na área que vai atuar, com formação em nível Superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.

§ 2º – O Cargo de Técnico de Controle Interno de Provimento efetivo deverá ser preenchido por pessoa que esteja cursando nível superior a partir de terceiro semestre nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresa, Economia ou Direito.

§ 3º – O Cargo de Auxiliar Administrativo de Provimento efetivo deverá ser preenchido por pessoa que tenha cursado o segundo grau e seja possuidora de experiência e conhecimento técnicos da área.

Seção III

III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ART. 10 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão que tem por finalidade:

I – a execução de topografia e elaboração projetos, orçamentos, memoriais descritivos e tudo o que se faça necessário para a execução de obras públicas de interesse do Município, e coordenar sua execução seja por administração direta ou indireta;

II – realização de estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia;

III – cuidará da execução das obras de infraestrutura do Município, como obras de galerias de águas pluviais, conservação predial no próprio município. Deverá ainda, do ponto de vista da construção civil de imóveis particulares, prestar atendimento ao público, orientar as normas construtivas e de elaboração de projetos, efetuar análise e aprovação de plantas e projetos de construções, reformas e ampliações e proceder à fiscalização das obras particulares para avaliar o correto cumprimento da legislação pertinente, inclusive com expedição de “Habite-se” às construções novas;

IV – atender as demandas de habitação de interesse social, com oferecimento de plantas e apoio técnico;

V – pavimentação asfáltica e conservação da pavimentação existente, execução de obras viárias na malha rodoviária municipal;

Rua Dr. João Moisés de Oliveira, 01, Centro - CEP 46.650-000 - Barra da Estiva - BA - CNPJ - 13.670.658/0001-52 - (77) 3450-1616



VI – promover o controle das despesas de manutenção periódica e preventiva no que se refere à escala de trabalho para os motoristas e operadores;

VII – promover a legalização, licenciamento e respectivos seguros dos veículos de propriedade da administração pública municipal;

VIII – fiscalização do Trânsito Municipal;

IX – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

X – operacionalizar, gerir e controlar toda a atividade de prestação do serviço público de cemitérios e velório municipais.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como titular o Secretário Municipal de Infraestrutura e compõe-se da seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário (a) Municipal de Infraestrutura;
- b) 01 – Coordenador de Engenharia;
- c) 01 – Diretor da Divisão de Projetos, Edificações e Obras Públicas;
- d) 01 – Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras
- e) 01 – Chefe do Setor de Pavimentação e Urbanismo;
- f) 01 – Chefe da Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto;
- g) 01 – Chefe do Setor de Limpeza Pública;
- h) 01 – Gerente do Cemitério.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 02 – Eletricista;
- b) 01 – Digitador;
- c) 05 – Motorista Categoria C;
- d) 01 – Carpinteiro;
- e) 01 – Pedreiro;
- f) 02 – Auxiliar Administrativo;
- g) 29 – Auxiliar de Serviços Gerais;
- h) 01 – Auxiliar de Eletricista;
- i) 05 – Guarda Municipal;
- j) 04 – Jardineiro;
- k) 02 – Encanador;
- l) 01 – Ajudante de Pedreiro;



- m)60 – Gari;
- n) 02 – Mecânico;
- o) 04 – Motorista Categoria D;
- p) 05 – Operador de Máquinas;
- q) 02 – Coveiros.

§ 2º – A Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto, criada para organizar as políticas do Plano Municipal de Saneamento Ambiental, previsto no Art. 18 da Lei Municipal nº 17 de 26/11/2007 – Plano Diretor terá as seguintes atribuições:

I – estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato de especialistas e instituições em saneamento básico, de direito público ou privado, remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município;

II – administrar, operar e conservar os serviços de água e esgoto;

III – executar os serviços relativos às contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;

IV – acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrente dos serviços prestados;

V – promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento;

VII – promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município nos limites previstos da Lei;

VIII – acompanhar e supervisionar serviços de terceirização ou concessão do serviço de água e esgoto, de acordo com os termos do contrato assinado e a legislação vigente;

IX – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários;

X – promover articulações com outros setores para o exercício da política de água pública no município, na forma disposta em Regulamento;



XI – elaborar programas de investimento para o setor de água e esgoto, e pedidos de financiamentos junto aos órgãos estaduais, federais e outros;

XII – manter em boas condições sanitárias mananciais utilizadas no abastecimento de água;

XIII – inspecionar, periodicamente, as canalizações primárias de esgoto, cabendo intimar os proprietários dos prédios onde se verificarem irregularidades a providenciar reparos;

XIV – efetuar o corte dos serviços ou conexão quando a coordenação financeira expedir ordem para isto;

XV – proceder a levantamento cadastral e preparo de fichas dos prédios dotados de abastecimento de água e de instalação de esgoto;

XVI – expedir e entregar as contas mensais dos serviços e água e esgotos, preparadas de acordo com as tabelas que as regulam;

XVII – encaminhar á coordenação de operação as ordens para interrupção de fornecimento de água aos contribuintes que, por qualquer motivo, a isto ficarem sujeitos;

XVIII – preparar e enviar a Prefeitura relatório mensal da divisão, em que se encontra especificado o movimento financeiro, comercial e técnico operacional.

§ 3º – A Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto desenvolverá suas atribuições estabelecida nesta Lei até a regulamentação da legislação específica constante no Art. 21 da Lei Municipal nº 004 de 27 de março de 2009, que versa sobre a estruturação administrativa e operacional do SAAE – Sistema Autônomo de Água e Esgoto.

Seção IV

IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ART. 11 – A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade promover o desenvolvimento da educação, cultura, esporte e lazer, incumbindo-se de:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;



II – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III – dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;

IV – pessoal contratado para cargo em comissão nomeado por Portaria, pessoal de carreira regulamentando em Lei, com acesso por concurso público de provas e títulos, e pessoal admitido para prestação de serviços temporários;

V – oferecer educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, e atuação em outros níveis de ensino quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VI – desempenhar as incumbências do Município de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei no 9.394/96 e a Constituição Federal e ou outras que vierem a sucedê-las;

VII – promover, incentivar e difundir as atividades e manifestações artísticas e culturais;

VIII – proteger em cooperação com a União e o Estado os conjuntos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, ecológico e científico tombados pelo Poder Público Municipal;

IX – desenvolver o intercâmbio cultural e artístico com outros Municípios, Estados e Países;

X – manter atividades de apoio administrativo, de suporte à área educacional, programas educacionais de suporte e complementação escolar, e programas suplementares de assistência, merenda e transporte escolar, e manutenção predial, como forma de melhor formação da criança e do jovem estudante;

XI – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes nas diferentes modalidades, especialmente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, e ao incremento do esporte amador, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas, e no desenvolvimento de programas recreativos acoplados a práticas aeróbicas para a população utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município;



PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm como titular o(a) Secretário(a) Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer e compõe-se da seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO:

I – Cargos Comissionados e/ou Eletivos:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) 07 – Diretor(a) de Escola de Grande Porte;
- c) 06 – Diretor(a) de Escola de Médio Porte;
- d) 03 – Diretor(a) de Escola de Pequeno Porte;
- e) 08 – Vice-diretor(a);
- f) 01 – Diretor(a) da Divisão de Projetos e Convênios Educacionais;
- g) 01 – Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
- h) 01 – Chefe do Setor de Transporte Escolar.

II – Cargos Efetivo de:

- a) 01 – Nutricionista;
- b) 02 – Orientador Educacional;
- c) 02 – Digitador;
- d) 15 – Secretário(a) Escolar;
- e) 02 – Motorista Escolar Categoria C;
- f) 400 – Professor;
- g) 50 – Professor/Suporte Pedagógico;
- h) 05 – Assistente Administrativo Educacional;
- i) 90 – Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- j) 05 – Auxiliar de Vigilância Escolar;
- k) 20 – Merendeira.

2 – DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Chefe do Setor de Esporte e Lazer;
- b) 01 – Assessor do Setor de Esporte e Lazer;
- c) 01 – Chefe do Setor de Cultura.

II – Cargos Efetivo de:

- a) 02 – Bibliotecário;
- b) 01 – Auxiliar de Esporte.



Seção V
V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ART. 12 – A Secretaria Municipal de Saúde tem a função de:

I – coordenar ações de caráter individual e/ou coletivo voltadas para a promoção da saúde pública, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação; executar a política de recursos humanos, qualitativa e quantitativamente adequados, com fluxo definido por meio de sistema de avaliação e controle das ações desenvolvidas, o qual tem por objetivo o cumprimento das metas pactuadas com os demais níveis de gestão;

II – fiscalizar, autuar e responsabilizar-se pela intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, de produção e circulação de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde;

III – articular-se com outras esferas de governo em razão da execução de ações coordenadas e supervisionadas pela Secretaria de Estado da Saúde, através de políticas elaboradas pelo Ministério da Saúde;

IV – gerenciar o Fundo Municipal da Saúde, estabelecendo o planejamento dos investimentos no setor. Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal da Saúde tem como titular o Secretário(a) Municipal da Saúde e compõe-se seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, REGULAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal da Saúde;
- b) 01 – Diretor(a) da Divisão de Regulação e Controle da Assistência a Saúde;
- c) 01 – Diretor(a) da Divisão da Vigilância Sanitária;
- d) 01 – Diretor(a) da Divisão da Vigilância Epidemiológica;
- e) 01 – Diretor(a) da Divisão de Planejamento e Projetos;
- f) 01 – Diretor(a) do CAPS.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Médico;
- b) 01 – Bioquímico;



- c) 01 – Odontólogo;
- d) 02 – Enfermeiro;
- e) 01 – Farmacêutico;
- f) 01 – Biomédico;
- g) 02 – Digitador;
- h) 03 – Motorista Categoria B;
- i) 12 – Motorista Categoria C;
- j) 15 – Auxiliar de Enfermagem;
- k) 10 – Auxiliar de Odontologia;
- l) 05 – Auxiliar Administrativo;
- m) 10 – Recepcionista;
- n) 07 – Auxiliar de Serviços Gerais;
- o) 25 – Agente de Saúde Pública;
- p) 01 – Auditor;
- q) 07 – Guarda Municipal.

Seção VI

VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ART. 13 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar e executar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente;

II – à família; ao idoso, ao migrante e a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;

III – prestar assistência técnica às entidades privadas de assistência social ou grupos voluntários, incentivando, colaborando, orientando e direcionando o atendimento social para evitar que ocorra fragmentação ou duplicidade nos serviços prestados;

IV – avaliar e monitorar as atividades de assistência social, prestadas diretamente pelo Município e por instituições da comunidade que recebem auxílio ou subvenções dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

V – articular ações conjuntas com órgãos federais e estaduais, bem como instituições privadas de caráter social, visando o aperfeiçoamento do atendimento a população em situação social de vulnerabilidade;



VI – organizar a população por meio de órgãos representativos da sociedade civil na formulação das políticas públicas e controle social das ações de assistência social;

VII – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como titular o Secretário Municipal de Assistência Social e compõe-se da seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E AÇÃO SOCIAL:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
- b) 01 – Diretor(a) da Divisão de Programas Sociais;
- c) 01 – Diretor(a) do CRAS;
- d) 01 – Diretor(a) do CREAS;
- e) 01 – Gerente de Projetos Sociais;
- f) 01 – Assessor(a) Administrativo;
- g) 01 – Chefe do Setor de Cursos, Eventos e Artesanato;

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Assistente Social;
- b) 01 – Motorista Categoria C;
- c) 02 – Auxiliares Administrativos;
- d) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção VII

VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ART. 14 – A Secretaria Municipal de Finanças atuará dentro das seguintes áreas de competência:

I – administração tributária;

II – administração financeira;

III – administração orçamentária, programação financeira e liberação de recursos orçamentários;

IV – administração da dívida pública;



V – auditoria;

VI – estímulos fiscais;

VII – avaliação dos convênios e ajustes realizados pela administração com a União, Estados e Municípios;

VIII – identificação e análise de fontes de recursos;

IX – administração do sistema de pagamento de pessoal do Município;

X – limites globais para a despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita pública, a serem observados na elaboração orçamentária;

XI – efetuar a inscrição dos débitos não pagos na dívida ativa, promovendo sua cobrança judicial;

XII – realizar os serviços do contencioso administrativo-fiscal;

XIII – exercer a defesa dos interesses da Fazenda Pública e outros serviços correlatos.

ART. 15 – A Secretaria Municipal de Finanças, titulada pelo Secretário(a) Municipal de Finanças, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da Pasta terá a seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE RECEITAS MUNICIPAL:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Finanças;
- b) 01 – Chefe do Setor de Tributos.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Digitador;
- b) 01 – Motorista Categoria C;
- c) 01 – Auxiliares Administrativo;
- d) 05 – Fiscal de Tributos;
- e) 01 – Escriturário Fiscal;
- f) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais.

ART. 16 – A atuação da Secretaria Municipal de Finanças contará com a deliberação do seguinte órgão colegiado, vinculado a ela:



I – Junta de Recursos Fiscais.

Parágrafo Único – Compete a Junta de Recursos Fiscais:

- a) dar solução às consultas relativas à matéria tributária, informar, divulgar e orientar os contribuintes no que respeita à legislação, na área de sua competência;
- b) preparar e julgar os recursos dos processos administrativos tributários em Segunda Instância, inclusive nos casos de pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção.

Seção IX

IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ART. 17 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;

II – manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;

III – coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;

IV – acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;

V – promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;

VI – promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agronegócio;

VII – acompanhar o desenvolvimento de uma política de reforma agrária justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo de parcelamento de terras.

VIII – apoiar o desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária;

IX – Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando fomentar a produção agropecuária;



X – Incentivar, apoiar as feiras e exposições agropecuárias propiciando a melhoria genética do rebanho do município;

XI – a execução dos projetos, programas, atividades e ou eventos realizados pela Administração e ou participação efetiva nos promovidos pela comunidade desde que atendam o objetivo do setor;

XII – oferecer ao pequeno produtor, no possível, suporte técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento e implantação de projetos e atividades que torne viável econômica e financeiramente sua pequena propriedade rural, bem como orientá-lo e apoiá-lo na busca de recursos financeiros mais viáveis.

ART. 18 – A Secretaria Municipal de Agricultura, titulada pelo Secretário(a) Municipal de Agricultura, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá a seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Agricultura;
- b) 01 – Diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário e Cadastro Rural;
- c) 01 – Diretor(a) da Divisão Agrícola e Produção Rural.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Digitador;
- b) 01 – Engenheiro Agrônomo;
- c) 03 – Técnico Agrícola;
- d) 01 – Motorista Categoria C;
- e) 01 – Auxiliar Administrativo;
- f) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção X

X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ART. 19 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência, aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;



II – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

III – planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

IV – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

VI – articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;

VII – manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VIII – estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

IX – garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

X – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XI – autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

XII – planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, horto florestal, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

XIII – fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;



XIV – formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;

XV – promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;

XVI – promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;

XVII – coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;

XVIII – formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;

XIX – fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;

XX – elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;

XXI – propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;

XXII – manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;

XXIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições;

XXIV – organização a promoção de eventos de turismo para a população, utilizando as potencialidades locais e os espaços existentes, a remodelar e a criar no Município, como praças, parques, horto florestal e outros, públicos ou particulares, através de parcerias, e no incremento das diversas festas populares;

XXV – círculos de visitas para divulgar a cidade para a população, com estabelecimento de roteiros turístico, histórico, ecológico, cultural, roteiro da produção rural, roteiro da produção industrial, estrada cênica e outros;



XXVI – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ART. 20 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, titulada pelo Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá a seguinte estrutura básica:

1 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEFESA AMBIENTAL E TURISMO:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- b) 01 – Diretor(a) da Divisão de Defesa Ambiental;
- c) 01 – Chefe do Setor de Turismo.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Digitador;
- b) 01 – Motoristas Categoria C;
- c) 01 – Auxiliar Administrativo;
- d) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) 01 – Engenheiro Florestal;
- f) 01 – Técnico em Meio Ambiente.

Seção XI

XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

ART. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I – Abastecer, conservar, manter, controlar e distribuir veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

II – Controlar os gastos de combustível, óleo e lubrificantes;

III – Controlar os gastos com despesas de manutenção preventiva e corretiva e conservação de veículos e máquinas;

IV – Inspecionar, periodicamente, veículos e máquinas verificando seu estado de conservação e providenciar os recursos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento da frota;



V – Promover junto a Secretaria Municipal de Administração a regularização dos veículos e máquinas.

ART. 22 – A Secretaria Municipal de Transportes, titulada pelo Secretário(a) Municipal de Transportes, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes órgãos:

1 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, ESTRADAS E RODAGENS:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 – Secretário(a) Municipal de Transportes;
- b) 01 – Coordenador(a) do Controle de Combustível;
- c) 01 – Diretor(a) da Divisão de Transportes;
- d) 01 – Diretor(a) da Divisão de Estradas e Rodagens;
- e) 01 – Diretor(a) da Divisão de Manutenção e Serviços;
- f) 01 – Chefe do Setor de Oficina.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 – Eletricista;
- b) 01 – Digitador;
- c) 02 – Motorista Categoria C;
- d) 01 – Pedreiro;
- e) 01 – Auxiliar Administrativo;
- f) 05 – Auxiliar de Serviços Gerais;
- g) 01 – Auxiliar de Eletricista;
- h) 02 – Guarda Municipal;
- i) 01 – Encanador;
- j) 01 – Ajudante de Pedreiro;
- k) 02 – Mecânico;
- l) 02 – Motorista Categoria D;
- m) 04 – Operador de Máquina.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 23 – O exercício de cargo em Comissão ou de função em confiança ocorrerá mediante nomeação, e sua extinção pela exoneração, mediante atos próprios de livre iniciativa do Prefeito Municipal.

ART. 24 – Os cargos necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta lei, resultantes de transformação, extinção, manutenção e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições deverão constar no Regimento Interno da Prefeitura de Barra da Estiva.



§ 1º – Os cargos de provimento efetivo o acesso se dá por concurso e os vencimentos estão descritos na tabela do Anexo I e III desta Lei.

§ 2º – Os Cargos de provimento em Comissão e seus vencimentos são os descritos no Anexo II e IV desta Lei, nomeados pelo Prefeito(a) Municipal.

§ 3º – O Servidor efetivo investido em cargo de provimento terá direito a perceber pelo exercício do cargo de provimento, gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente a sua remuneração de origem ou optar pelo valor integral da remuneração do cargo de provimento e seus benefícios, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto perdurar a investidura no cargo de provimento, designados pelo(a) Prefeito(a) Municipal, exceto os Cargos do Anexo V e VI desta Lei, e servidores amparados por Lei Específica.

§ 4º – Os vencimentos dos cargos de provimentos efetivos do pessoal do magistério são os constantes na tabela do Anexo V e VI desta Lei.

§ 5º – O valor do Padrão Referencial para cálculo dos salários dos servidores efetivos fica fixado em R\$ 250,00(duzentos e cinquenta reais).

§ 6º – A cada 05 (cinco) anos de exercício funcional, o servidor público municipal efetivo terá direito a progressão horizontal na Carreira, passando a Classe seguinte da Tabela do Anexo III desta Lei.

§ 7º – Poderão ser concedidas gratificações aos servidores ocupantes de cargos em Comissão até o limite de 60% (sessenta por cento) dos seus vencimentos básicos, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, exceto os cargos do Anexo V e VI desta Lei, e servidores amparados por Lei Específica.

ART. 25 – São reservados 5% (cinco por cento) dos cargos em Comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República.

ART. 26 – Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, respeitando as normas do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, autorizado a efetuar o pagamento da gratificação natalina no mês do aniversário do servidor ou pagar até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

ART. 27 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive abertura de créditos especiais, em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.



ART. 28 – O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente Lei, aprovando por Ato Administrativo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, o qual discriminará as atribuições, responsabilidades, deveres e competências dos seus dirigentes, a organização, subordinação e estrutura de cada órgão administrativo, de acordo com a escala hierárquica e de subordinação estabelecida pelos itens e subitens da estrutura administrativa disposta nesta Lei.

ART. 29 – As despesas que decorram da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual.

ART. 30 – Esta Lei entrará em vigor produzindo efeitos deste do dia 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Barra da Estiva, Estado da Bahia, em 31 de janeiro de 2017.

João Machado Ribeiro
Prefeito

Maria Malvina de Almeida Dias
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
CE-1	Médico	01
CE-2	Enfermeiro	02
CE-3	Bioquímico	01
	Odontólogo	01
	Nutricionista	01
	Técnico de Controle Interno	02
	Biomédico	01
	Auditor	01
	Bacharel em Ciências Contábeis	01
CE-4	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro Florestal	01
	Assistente Social	01
	Farmacêutico	01
	Orientador Educacional	02-Lei Específica
CE-5	Técnico Agrícola	03
	Técnico em Meio Ambiente	01
	Auxiliar Contábil	03
	Motorista Categoria C	25
	Motorista Escolar Categoria C – Sec. da Educação	02-Lei Específica
	Motorista Categoria D	06
	Motorista Categoria B	03
Bibliotecário	02	
CE-6	Carpinteiro	01
	Escriturário Fiscal	01
	Pedreiro	02
	Eletricista	03
	Mecânico	04
CE-7	Auxiliar de Odontologia	10
	Auxiliar de Enfermagem	15
CE-8	Secretário Escolar	15-Lei Específica
	Fiscal de Tributos	05
	Digitador	11
	Auxiliar Administrativo	14
	Assistente Administrativo Educacional	05-Lei Específica
	Almoxarife	05
	Operador de Máquina	09
	Arquivista	02
	Recepcionista	12
	Auxiliar de Serviços Gerais	53
	Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional	90-Lei Específica
	Auxiliar de Eletricista	02
	Auxiliar de Esporte	01
	Guarda Municipal	22
	Auxiliar de Vigilância Escolar	05-Lei Específica
	Coveiro	02
	Jardineiro	04
	Agente de Saúde	25
	Encanador	03
	Ajudante de Pedreiro	02
Gari	60	
Merendeira	20-Lei Específica	

Rua Dr. João Moisés de Oliveira, 01, Centro - CEP 46.650-000 - Barra da Estiva - BA - CNPJ - 13.670.658/0001-52 - (77) 3450-1616

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 7CGSDHKUV6ZCGTWWYDX9XQ

Esta edição encontra-se no site: www.barradaestiva.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário Municipal	09	CC-1
Assessor Jurídico Municipal	01	CC-2
Controlador(a) Geral	01	CC-3
Chefe de Gabinete	01	CC-4
Coordenador de Engenharia	01	CC-5
Coordenador Geral da Administração	01	
Coordenador Municipal de Convênios	01	
Coordenador da Divisão de Licitações e Contratos	01	
Coordenador da Divisão de Compras	01	
Coordenador do Controle de Combustível	01	
Diretor da Divisão Contábil	01	CC-6
Diretor da Divisão Administrativa	01	
Diretor da Divisão de Planejamento	01	
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	
Diretor da Divisão de Projetos, Edificações e Obras Públicas	01	
Diretor da Divisão de Regulação e Controle da Assistência a Saúde	01	
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário e Cadastro Rural	01	
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agrícola e Produção Rural	01	
Diretor da Divisão de Defesa Ambiental	01	
Diretor da Divisão da Vigilância Epidemiológica	01	
Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	01	
Diretor da Divisão de Planejamento e Projetos	01	
Diretor da Divisão de Projetos e Convênios Educacionais	01	
Diretor da Divisão de Transportes	01	
Diretor da Divisão de Estradas e Rodagens	01	
Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços	01	
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras	01	
Diretor da Divisão de Programas Sociais	01	
Diretor do CAPS	01	
Diretor do CRAS	01	
Diretor do CREAS	01	
Chefe do Setor de Pavimentação e Urbanismo	01	CC-7
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	01	
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	
Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	01	
Chefe do Setor de Cultura	01	
Gerente de Projetos Sociais	01	
Assessor(a) do Gabinete do Prefeito (a)	01	
Chefe da Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto	01	
Chefe do Setor de Limpeza Pública	01	CC-8
Chefe do Setor de Oficina	01	
Chefe do Setor de Turismo	01	
Chefe do Setor de Tributos	01	
Chefe da Guarda Municipal	01	CC-9
Chefe da Junta de Serviço Militar – JSM	01	
Chefe do Setor de Patrimônio	01	
Assessor(a) de Imprensa	02	
Assessor(a) da Divisão Contábil	03	
Assessor(a) da Divisão de Esporte e Lazer	01	
Assessor(a) Administrativo	01	
Secretária do Gabinete do Prefeito(a)	01	
Assessor(a) de Relações Públicas	01	

Rua Dr. João Moisés de Oliveira, 01, Centro - CEP 46.650-000 - Barra da Estiva - BA - CNPJ - 13.670.658/0001-52 - (77) 3450-1616



Chefe do Setor de Cursos, Eventos e Artesanatos	01	CC-10
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	
Chefe do Setor de Informática	01	
Gerente do Cemitério	01	

ANEXO III
COEFICIENTES DOS SIMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REFERENTE AO VALOR PADRÃO PARA CÁLCULO DOS SALÁRIOS

SIMBOLO	NÍVEL	CLASSES						
		A	B	C	D	E	F	G
CE-1	1	14,75	15,68	16,67	18,71	19,79	20,93	21,12
CE-2	1	11,00	12,85	13,00	15,10	16,30	17,10	18,00
CE-3	1	7,00	7,40	7,80	8,20	8,60	9,00	9,50
CE-4	1	4,60	4,90	5,20	5,50	5,80	6,10	6,40
CE-5	1	4,30	4,52	4,70	4,85	5,00	5,16	5,33
CE-6	1	3,90	3,95	4,00	4,05	4,10	4,15	4,20
CE-7	1	3,80	3,85	3,90	3,95	4,0	4,05	4,10
CE-8	1	Salário Mínimo						

ANEXO IV
RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	Lei Específica
CC-2	4.800,00
CC-3	4.500,00
CC-4	3.500,00
CC-5	3.000,00
CC-6	2.200,00
CC-7	1.750,00
CC-8	1.350,00
CC-9	1.200,00
CC-10	1.100,00

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFESSORES
Regime de Trabalho de 20 horas Semanais

Nomenclatura	Quantidade	Base Legal
Professores	400 vagas	Conforme Lei Municipal Específica
Professores/Suporte Pedagógico	50 vagas	Conforme Lei Municipal Específica



ANEXO VI
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	QUANT.	VALOR
Diretor(a) de Escola de Grande Porte	07	Lei Especifica
Diretor(a) de Escola de Médio Porte	06	Lei Especifica
Diretor(a) de Escola de Pequeno Porte	03	Lei Especifica
Vice-Diretor(a)	08	Lei Especifica

Gabinete do Prefeito de Barra da Estiva, Estado da Bahia, em 31 de janeiro de 2017.

João Machado Ribeiro
Prefeito

Maria Malvina de Almeida Dias
Secretária Municipal de Administração