

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

LEI COMPLEMENTAR Nº 575, DE 29 DE MAIO DE 2025.

“Institui a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindaí, Estado da Bahia e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os artigos 13, II, 16, 42, I, II e III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindaí fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º - A gestão do serviço público municipal obedecerá aos princípios constitucionais, da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos e também às seguintes diretrizes:

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

II – Descentralizar serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

III – Adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

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

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I – Plano de Governo e de Desenvolvimento do Município;
- II – Plano Diretor Urbano;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Diretrizes Orçamentárias;
- V – Orçamento Anual;
- VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º – A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

Art. 5º - Os planos de governo e de desenvolvimento do Município deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do município em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º - O Plano Diretor Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, mediante lei complementar é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§1º - O Plano Diretor Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural, construído e o interesse da coletividade.

§2º - O Plano Diretor Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§3º - O Plano Diretor Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 7º - O Plano Plurianual respeitará os objetivos e diretrizes dos planos de ação de governo e de desenvolvimento municipal, considerará todas as despesas, notadamente as de capital, as de todos os Órgãos, Fundos e Entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

Art. 9º - O Orçamento Anual – sintetizando o Plano Plurianual e as Diretrizes orçamentárias – representará um instrumento de ação em curto prazo, no qual se consubstanciam os objetivos e metas que a Administração pretende atingir num determinado exercício, de acordo com o estabelecido nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

§ 1º - Nele serão alocados os recursos necessários e fixadas as responsabilidades dos diversos órgãos e unidades administrativas da prefeitura.

§ 2º - Na elaboração do Orçamento Anual observar-se-ão:

I - As classificações por funções, programas, subprogramas, projetos e atividades, compatíveis com o grupo das despesas e a modalidade de aplicação;

II – As inclusões nas etapas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, para ser cumprida no exercício.

Art. 10 – Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 11 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das decisões e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 12 – A atuação do município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

CAPÍTULO III**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

Art. 13 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. 14 - 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.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 - 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- a. Gabinete do Prefeito.
 - b. Gabinete do Vice-Prefeito.
 - c. Procuradoria Jurídica do Município.
 - d. Controladoria Geral do Município.
- II. Secretarias Municipais:
- a. Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças.
 - b. Secretaria Municipal de Educação.
 - c. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
 - d. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
 - e. Secretaria Municipal de Saúde.
 - f. Secretaria Municipal de Assistência Social.
 - g. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
 - h. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
- 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.

CAPÍTULO V**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS
MUNICIPAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16 - 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

militares e religiosas.

XVI. Exercer outras competências correlatas.

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Assessor Especial de Comunicação e Cerimonial.
- II. Secretário de Gabinete Civil.
- III. Supervisor dos serviços de divulgação.
- IV. Chefe de portaria e protocolo.

Art. 18 – O Gabinete do Vice Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Supervisor(a) de equipe do Gabinete de Vice Prefeito.
- II. Secretário de Gabinete e Comunicação do Gabinete do Vice Prefeito.
- III. Assistente de Gabinete.

SEÇÃO II**DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Art. 19 - A Procuradoria Jurídica do Município tem como finalidades institucionais precípua:

- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

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.

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. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. Ajuizamento de todas ações judiciais de cobrança de créditos de natureza tributária ou não tributária que dizem respeito as receitas do Município.

XVI. Assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos à dívida ativa e demais aspectos de natureza tributária.

XVII. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 20 - A Procuradoria Jurídica do Município é composta por:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- I. Procurador Jurídico do Município.
- II. Secretário (a) assistente da Procuradoria Jurídica do município.

SEÇÃO III**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21 - 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.
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- 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. 22 - A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Controlador Geral do Município.
- II. Chefe de divisão de Auditoria.
- III. Chefe de divisão de Normas e Informações Gerenciais.

CAPÍTULO VI**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.**

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças tem como finalidades institucionais precípuas propor e promover as políticas relativas à realização de compras, licitações, contratos, gestão de recursos humanos, material, patrimonial, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, bem assim executar a política fiscal do Município, competindo-lhe:

- I. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, planejamento, organização, controle e avaliação de atividades desenvolvidas pela Prefeitura.
- II. Promover a elaboração e supervisão de contratos, bem como acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura.
- III. 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.
- IV. Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

controle de frequência, à elaboração de folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais.

V. Executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal.

VI. Efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente que praticou atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares.

VII. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins.

VIII. Supervisionar os serviços de higiene e segurança no trabalho a cargo da Prefeitura.

IX. Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura.

X. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis e imóveis, inclusive, referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura.

XI. Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura.

XII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura.

XIII. 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.

XIV. Compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior.

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

XVI. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do plano estratégico do município e sua legislação complementar.

XVII. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da política urbana do Município, bem como do plano diretor e sua legislação complementar.

XVIII. Definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

informação.

XIX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

XX. Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município.

XXI. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local.

XXII. Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município.

XXIII. 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.

XXIV. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária.

XXV. Propor e promover a política financeira e tributária do Município.

XXVI. Promover, programar, organizar e avaliar as atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal.

XXVII. Promover e acompanhar a programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município.

XXVIII. Administrar a Dívida Ativa do Município.

XXIX. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

XXX. Preparar os balancetes, bem como o balanço e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.

XXXI. Elaborar a programação financeira do Município.

XXXII. Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município.

XXXIII. Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, obras, direitos e obrigações do Município.

XXXIV. Mapear as fontes de captação de recursos e elaboração de projetos juntos a organismos nacionais e internacionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

XXXV. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação, revisão e redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

XXXVI. 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.

XXXVII. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o município.

XXXVIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Fiananças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Governo, Planejamento e Finanças.
- II. Tesoureiro.
- III. Gerente de Recursos Humanos, Cargos e Salários.
- IV. Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Contábil.
- V. Coordenador(a) do Setor de Tributos.
- VI. Gerente Municipal de Convênios e Contratos – GMC.
- VII. Assistente do Departamento Contábil.
- VIII. Gerente Analista do Setor de Licitações e Contratos.
- IX. Chefe do Setor de Compras e Controle de Almoxarifado e Patrimônio.
- X. Gerente do Setor de Tributação.
- XI. Auxiliar do Almoxarifado Central.
- XII. Assistente do Setor de Arquivo.
- XIII. Agente Municipal de Desenvolvimento do Posto do CredBahia.
- XIV. Secretária do Posto da Delegacia de Polícia Militar.
- XV. Coordenador(a) do Posto de Atendimento da Justiça Eleitoral do Município.
- XVI. Coordenador(a) da Unidade de Identificação do Município.
- XVII. Fiscal de Tributos.
- XVIII. Advogado.
- XIX. Assistente Administrativo de Licitação.
- XX. Assistente Administrativo de Contabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- XXI. Auxiliar de Serviços Gerais.
- XXII. Almoxarife.
- XXIII. Motorista.
- XXIV. Assistente Administrativo Nível Superior.
- XXV. Assistente Administrativo Nível Médio.
- XXVI. Assistente Administrativo de Patrimônio.
- XXVII. Técnico de Arquivo.

CAPÍTULO VII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação 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.
- 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

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. Exercer outras competências correlatas.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Educação.
- II. Assessor de Gabinete.
- III. Diretor do Departamento de Transporte Escolar.
- IV. Diretor do Programa Educa censo e da busca ativa escolar.
- V. Coordenador do departamento administrativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- VI. Coordenador(a) de apoio administrativo e pedagógico.
- VII. Coordenador(a) de programas e projetos pedagógicos.
- VIII. Auxiliar do departamento de arquivo.
- IX. Chefe do setor de Merenda Escolar.
- X. Chefe do departamento de assistência e apoio ao estudante.
- XI. Coordenador(a) geral de Programas de Formação Continuada.
- XII. Coordenador(a) geral da Educação Especial.
- XIII. Coordenado(a) geral da Educação Infantil.
- XIV. Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental I.
- XV. Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental II.
- XVI. Coordenador(a) geral da Ed. de Jovens e Adultos - EJA.
- XVII. Coordenador(a) de Educação Infantil das Unidades Escolares.
- XVIII. Coordenador(a) do Centro de Educação Especializada – CEEP.
- XIX. Coordenador (a) de Educação Especializada das Unidades Escolares.
- XX. Coordenador(a) de Educação Fundamental I das Unidades Escolares.
- XXI. Coordenador(a) de Educação Fundamental II das Unidades Escolares.
- XXII. Coordenador(a) da Ed. de Jovens e Adultos – EJA das unidades escolares.
- XXIII. Coordenador(a) de atividades esportivas nas escolas.
- XXIV. Secretário(a) Escolar de escola de Grande Porte.
- XXV. Secretário(a) Escolar de escola de médio Porte.
- XXVI. Secretário (a) Escolar de escola de pequeno Porte.
- XXVII. Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte.
- XXVIII. Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte.
- XXIX. Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte.
- XXX. Auxiliar Administrativo.
- XXXI. Assistente Administrativo Nível Médio.
- XXXII. Assistente Social.
- XXXIII. Auxiliar de Disciplina.
- XXXIV. Merendeiro.
- XXXV. Cozinheiro.
- XXXVI. Motorista.
- XXXVII. Porteiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

XXXVIII. Nutricionista.

XXXIX. Psicólogo.

XXXX. Professor.

XXXXI. Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO VIII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidades institucionais precípuas:

- I. Promoção e apoio às práticas esportivas junto à comunidade.
- II. Formulação e execução de programas de esporte amador.
- III. Promoção e desenvolvimento de programas esportivos no Município.
- IV. Sedar eventos esportivos.
- V. Incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias.
- VI. Conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencente ao Município.
- VII. Organização e execução de eventos recreativos de caráter popular.
- VIII. Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação e lazer.
- IX. Execução de convênios entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas, recreativas e de lazer.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Esporte e Lazer.
- II. Diretor de Esporte.
- III. Coordenador de Esportes.
- IV. Chefe de Divulgação do Setor de Esportes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

CAPÍTULO IX**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidades institucionais precípua:

- I. Promoção do desenvolvimento cultural do Município.
- II. Promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais.
- III. Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico.
- VI. Promoção do turismo na região.
- V. Definir e implementar políticas públicas relativas à cultura e ao turismo, com vistas a divulgação dos potenciais turísticos locais, bem assim das manifestações locais em eventos nas esferas municipal, estadual e federal.
- VI. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Cultura e Turismo.
- II. Diretor de Cultura.
- III. Coordenador de Cultura.

CAPÍTULO X**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípua:

- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

XIV. Desempenho outras atividades afins.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Saúde.
- II. Assessor de gabinete.
- III. Assistente de Gabinete.
- IV. Coordenador(a) da Central de Marcação de Exames e Procedimentos.
- V. Assistente da central de marcação de exames e procedimentos.
- VI. Coordenador de TFD.
- VII. Coordenador da central de marcação de exames e procedimentos.
- VIII. Gerente de nutrição.
- IX. Coordenador(a) (a) de Atenção Básica.
- X. Gerente de Vigilância Sanitária.
- XI. Gerente de Vigilância Epidemiológica.
- XII. Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal.
- XIII. Assistente do Departamento Administrativo.
- XIV. Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal.
- XV. Coordenador(a) Administrativo do SAMU.
- XVI. Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do SAMU.
- XVII. Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal.
- XVIII. Assistente da Unidade Básica de Saúde.
- XIX. Coordenador(a) de Saúde Bucal.
- XX. Diretor(a) Técnico do Hospital Municipal.
- XXI. Agente Combate a Endemias.
- XXII. Agente de Saúde Pública.
- XXIII. Assistente administrativo Nível Médio.
- XXIV. Auxiliar de Dentista.
- XXV. Cozinheiro.
- XXVI. Dentista.
- XXVII. Digitador(a) Faturista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- XXVIII. Farmacêutico.
- XXIX. Fisioterapeuta.
- XXX. Médico
- XXXI. Motorista.
- XXXII. Porteiro.
- XXXIII. Recepcionista.
- XXXIV. Auxiliar de Enfermagem.
- XXXV. Técnico(a) de Enfermagem.
- XXXVI. Enfermeira.
- XXXVII. Técnico(a) em Radiologia.
- XXXVIII. Vigilante Sanitário.
- XXXIX. Auxiliar de Serviços Gerais.
- XL. Agente Comunitário de Saúde.

CAPÍTULO XII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidades institucionais precípuas:

- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

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.

XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular.

XV. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Assistência Social.
- II. Assessor de Gabinete.
- III. Assistente de Gabinete.
- IV. Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social.
- V. Coordenador do Programa de Serviço Especializado-CREAS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- VI. Coordenador(a) do CRAS.
- VII. Coordenador(a) das atividades sociais e comunitárias do CRAS.
- VIII. Assistente das atividades sociais e comunitárias do CRAS.
- IX. Coordenadora do Programa Bolsa Família.
- X. Entrevistador do Programa Bolsa Família.
- XI. Assistente de dados e divulgação do CRAS.
- XII. Assistente de dados e divulgação do CREAS.
- XIII. Assistente Social.
- XIV. Psicólogo.
- XV. Educador Social.
- XVI. Auxiliar de Serviços Gerais.
- XVII. Merendeiro
- XVIII. Motorista.
- XIX. Recepcionista.
- XX. Monitor de grupos de apoio.
- XXI. Educador Físico.

CAPÍTULO XIII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

- V. Criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município.
- 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. 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
- II. Assessor de Gabinete.
- III. Secretário de Gabinete.
- IV. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental.
- V. Coordenador de Projetos e Programas.
- VI. Agente municipal do setor de defesa agropecuária-ADAB.
- VII. Assessor de Entidades Comunitárias.
- VIII. Coordenador de Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura.
- IX. Assistente de Gabinete.
- X. Auxiliar de Serviços Gerais.
- XI. Técnico em Fiscalização Ambiental.
- XII. Engenheiro Ambiental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

CAPÍTULO XIV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura ficará incumbida de fiscalizar e aplicar o Código de Obras, Código de Postura, Código de Meio Ambiente em parceria com a pasta competente, fiscalizar a execução das Obras do Município, e demais obrigações inerentes às atividades da Secretaria, especialmente:

- I. O planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas.
- II. A fiscalização da execução de todas as obras públicas.
- III. A emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município.
- IV. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para execução de obras públicas municipais.
- V. O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres, revisão dos procedimentos e realização de boletins de medição.
- VI. O desenvolvimento de atividades correlatas à fiscalização de obras que estejam sendo executadas no Município de Pindaí, pública ou privada.
- VII. A assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra.
- VIII. A definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social.
- IX. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências.
- X. O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência.

XI. A disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias.

XII. O acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

XIII. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe Do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura apresenta a seguinte composição interna:

- I. Secretário de Obras e Infraestrutura.
- II. Assessor de gabinete
- III. Assistente de Gabinete.
- IV. Diretor do setor de Obras e Serviços Públicos.
- V. Coordenador de Projetos de Infraestrutura.
- VI. Assistente do setor de Obras e Serviços Públicos.
- VII. Chefe do Setor de Limpeza e Conservação de Bens Públicos.
- VIII. Supervisor do Departamento de Compras, Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos
- IX. Eletricista.
- X. Engenheiro Civil.
- XI. Jardineiro
- XII. Mecânico.
- XIII. Motorista de Carro Pipa.
- XIV. Operador de Máquinas pesadas.
- XV. Pedreiro.
- XVI. Pintor.
- XVII. Serviços de Revisão e Manutenção de água
- XVIII. Gari

CAPÍTULO XV**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

Art. 39 - 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:

- 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 XVI**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 40 - 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. Provimento das respectivas direções e chefias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

II. Dotação dos recursos orçamentários, humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO XVII**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 41. Cargos de provimento em Comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Gestor do Executivo Municipal.

§ 1º. O Servidor Municipal efetivo 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.

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

Art. 42 - Os ocupantes de Cargos Comissionados com vencimento mensal inicial de R\$ 8.576,39 possuem o mesmo status salarial de Secretário Municipal, havendo, todavia, individualização de suas funções de acordo com a carga horária e atribuições previstos nesta lei.

Art. 43 - As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia e constituem vantagem transitória não incorporada ao vencimento em qualquer época.

Art. 44 - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 45 - 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. 46 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de vencimentos e valores fixados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Os cargos em comissão diretamente relacionados com a estrutura organizacional das secretarias municipais têm seus níveis de vencimento, carga horária e valores fixados no Anexo I desta Lei.

Art. 48 - 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.

Parágrafo Único. O Fiscal de Tributos e o Controlador Geral deste município perceberão vencimentos nunca inferiores aos vencimentos percebidos pelos Secretários Municipais.

Art. 49 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura Municipal aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da execução



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 50 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 51 - 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 por remanejamentos, transposições e transferências na forma explicitada no art. 167, XI, da Constituição da República.

Art. 52 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar contratação direta nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, em respeito ao disposto no art. 37, IX, da Constituição da República.

Art. 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis Complementares Municipais nº 03/2018, nº 009/2019, nº 011/2020, nº 13/2021 e n.º 15/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, Estado da Bahia, em 29 de maio de 2025.

JOAO EVENGELISTA VEIGA PEREIRA**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES/NATUREZA/CARGA HORÁRIA/QUANTITATIVO/ VENCIMENTOS**GABINETE DO PREFEITO**

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Assessor Especial de Comunicação e Cerimonial	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 6.750,00
Supervisor dos Serviços de Divulgação	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Chefe de portaria e protocolo	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.000,00

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Supervisor(a) de Equipe do Gabinete do Vice-Prefeito	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Secretário de Gabinete e Comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.800,00

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Procurador(a) Jurídico(a) do Município	Comissionado	30 h Semanais	01	R\$ 8.576,39
Secretário(a) Assistente da Procuradoria jurídica do município	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Chefe de Divisão de Auditoria	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Chefe de Divisão de Normas e informações Gerenciais.	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Controlador(a) Geral do Município	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 8.576,39



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Tesoureiro(a)	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 6.000,00
Gerente de Recursos Humanos, cargos e salários	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 5.600,00
Diretor do departamento de Execução Orçamentária e Contábil	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 5.000,00
Coordenador(a) do Setor de Tributos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Gerente Municipal de Convênios e Contratos - GMC	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Assistente do departamento Contábil	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 3.500,00
Gerente Analista do Setor de Licitações e Contratos	Comissionado	40 h Semanais	04	R\$ 3.500,00
Chefe do setor de compras e controle de almoxarifado e patrimônio	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.800,00
Gerente do Setor de Tributação	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar do almoxarifado central	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 1.518,00
Assistente do Setor de Arquivo	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Agente Municipal de Desenvolvimento do Posto do CredBahia	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Secretária do Posto da Delegacia de Polícia Militar	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Coordenador(a) do Posto de atendimento da Justiça Eleitoral do município.	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) da unidade de identificação do município	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Fiscal de Tributos	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 8.576,39
Advogado	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 6.000,00
Assistente Adm. de licitação	Efetivo	40 h Semanais	04	R\$ 3.500,00
Assistente Adm. de Contabilidade	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	03	R\$ 1.518,00
Almoxarife	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 2.200,00
Assistente Adm. Nível Superior	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Assistente Adm. Nível Médio	Efetivo	40 h Semanais	04	R\$ 1.800,00
Assistente Adm. de Patrimônio	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Técnico(a) de Arquivo	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.000,00
Diretor do Programa Educa censo e da busca ativa escolar	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.000,00
Coordenador do departamento administrativo	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Coordenador(a) de apoio administrativo e pedagógico	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Coordenador(a) de programas e projetos pedagógicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Auxiliar do departamento de arquivo	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Chefe do setor de Merenda Escolar	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 2.500,00
Chefe do departamento de assist. e apoio ao estudante	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) geral de Programas de Formação Continuada	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenador(a) geral da Educação Especial	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenado(a) geral da Educação Infantil	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental I	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental II	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenador(a) geral da Ed. de Jovens e Adultos - EJA	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 2.000,00 R\$ 4.000,00
Coordenador(a) de Educação Infantil das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	03	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Coordenador(a) do Centro de Educação Especializada - CEEP	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Coordenador (a) de Educação Especializada das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	02	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Coordenador(a) de Educação Fundamental I das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	09	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Coordenador(a) de Educação Fundamental II das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	08	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Coordenador(a) da Ed. de Jovens e Adultos – EJA das unidades escolares	Comissionado	20h Semanais	08	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Coordenador(a) de atividades esportivas nas escolas	Comissionado	20h/40h Semanais	02	R\$ 1.600,00 R\$ 3.200,00
Secretário(a) Escolar de escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 3.000,00
Secretário(a) Escolar de escola de médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R\$ 2.200,00
Secretário (a) Escolar de escola de pequeno Porte	Comissionado	40 h Semanais	09	R\$ 1.800,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R\$ 3.500,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Pequeno Porte	Comissionado	40 h Semanais	09	R\$ 3.000,00
Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 2.000,00
Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R\$ 1.518,00
Auxiliar Administrativo	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo Nível Médio	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Assistente Social	Efetivo	30 h Semanais	01	R\$ 3.200,00
Auxiliar de Disciplina	Efetivo	40 h Semanais	08	R\$ 3.200,00
Merendeiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	09	R\$ 1.518,00
Cozinheiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	07	R\$ 2.200,00
Porteiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	02	R\$ 1.518,00
Nutricionista	Efetivo	30 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Psicólogo(a)	Efetivo	30 h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Professor	Efetivo	20 h Nível I Nível II Nível III Nível IV	03	
Professor	Efetivo	40 h Nível I Nível II Nível III Nível IV	123	R\$ 4.867,77 R\$ 4.916,45 R\$ 4.965,61 R\$ 5.015,27
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	61	R\$ 1.518,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Diretor de esporte	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Esportes	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Chefe de divulgação do setor de esportes	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Diretor de cultura	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Cultura	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) da central de marcação de exames e procedimentos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Assistente da central de marcação de exames e procedimentos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de TFD	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.800,00
Gerente de nutrição	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.800,00
Coordenador(a) (a) de Atenção Básica	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Gerente de vigilância sanitária	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Gerente de vigilância epidemiológica	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.000,00
Assistente do departamento administrativo	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.000,00
Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 15.000,00
Coordenador(a) Administrativo do SAMU	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do SAMU	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal;	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Assistente da Unidade Básica de Saúde	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.290,00
Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 5.000,00
Agente comb. a endemias	Efetivo	40 h Semanais	10	R\$ 3.036,00
Agente de Saúde pública	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Assist. Adm. nível médio	Efetivo	40 h Semanais	02	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Dentista	Efetivo	40 h Semanais	04	R\$ 1.518,00
Cozinheiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	03	R\$ 1.518,00
Dentista	Efetivo	30 h Semanais	04	R\$ 4.000,00
Digitador(a) Faturista	Efetivo	40 h Semanais	02	R\$ 1.518,00
Farmacêutico(a)	Efetivo	30 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta	Efetivo	30 h Semanais	03	R\$ 2.640,00
Médico(a)	Efetivo	40 h Semanais	05	R\$ 10.000,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	16	R\$ 2.200,00
Porteiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	03	R\$ 1.518,00
Recepcionista	Efetivo	40 h Semanais	05	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Técnico(a) de Enfermagem	Efetivo	40 h Semanais	18	R\$ 1.518,00
Enfermeira	Efetivo	40 h Semanais	12	R\$ 2.290,00
Técnico(a) em Radiologia	Efetivo	24 h Semanais	01	R\$ 2.200,00
Vigilante Sanitário	Efetivo	40 h Semanais	01	R\$ 2.824,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	17	R\$ 1.518,00
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	40 h Semanais	38	R\$ 3.036,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a) Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Coordenador do Programa de Serviço Especializado-CREAS	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) do CRAS	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) das atividades sociais e comunitárias do CRAS	Comissionado	40h Semanais	02	R\$ 2.500,00
Assistente das atividades sociais e comunitárias do CRAS	Comissionado	40h Semanais	02	R\$ 1.518,00
Coordenadora do Programa Bolsa Família	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Entrevistador do Programa Bolsa Família	Comissionado	40h Semanais	03	R\$ 1.518,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Assistente de dados e divulgação do CRAS	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Assistente de dados e divulgação do CREAS	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
			02	R\$ 3.200,00
Assistente Social	Efetivo	30h Semanais		
Psicólogo(a)	Efetivo	30h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Educador(a) Social	Efetivo	40h Semanais	03	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	03	R\$ 1.518,00
Merendeiro(a)	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Motorista	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 2.200,00
Recepcionista	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a) Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Projetos e Programas.	Comissionado	40h Semanais	02	R\$ 3.000,00
Agente municipal do setor de defesa agropecuária-ADAB	Comissionado	40h Semanais	02	R\$ 3.000,00
Assessor de Entidades Comunitárias	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Técnico em Fiscalização Ambiental	Efetivo	30h Semanais	01	R\$ 2.800,00
Engenheiro Ambiental	Efetivo	20h Semanais	01	R\$ 4.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ: 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R\$ 8.576,39
Assessor de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 1.800,00
Diretor do setor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de projetos de infraestrutura	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.500,00
Assistente do setor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 2.500,00
Chefe do setor de limpeza e conservação de bens públicos	Comissionado	40 h Semanais	02	R\$ 2.000,00
Supervisor do departamento de compras, manutenção e controle de máquinas e equipamentos.	Comissionado	40 h Semanais	01	R\$ 3.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	04	R\$ 1.518,00
Eletricista	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 2.200,00
Engenheiro Civil	Efetivo	30h Semanais	02	R\$ 6.500,00
Jardineiro	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 1.518,00
Mecânico	Efetivo	40h Semanais	01	R\$ 2.600,00
Motorista de carro pipa	Efetivo	40h Semanais	03	R\$ 2.200,00
Operador de Máquinas pesadas	Efetivo	40h Semanais	04	R\$ 3.500,00
Pedreiro	Efetivo	40h Semanais	02	R\$ 2.200,00
Pintor	Efetivo	40h Semanais	02	R\$ 2.200,00
Serviços de Revisão e Manutenção de água	Efetivo	40h Semanais	04	R\$ 1.518,00
Gari	Efetivo	40h Semanais	05	R\$ 2.000,00

