Diário Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA CRUZ CABRÁLIA

ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI
REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 749 DE 10 DE JANEIRO DE 2025 .....

DECRETO
DECRETOS .....

REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 749 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

LEI MUNICIPAL Nº 749 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabrália, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso IV, do artigo 58, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e **EU SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como na execução de planos que atendam às necessidades básicas da população.

§ 1º – Na definição da estrutura organizacional e das atribuições dos órgãos, autarquias e fundações e de suas unidades serão observados:

I – a gestão descentralizada, participativa, transparente e integrada;

II – o atendimento às demandas populares;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

III – o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias;

IV – o desenvolvimento sustentável;

V – a coerência com as finalidades organizacionais;

VI – a inclusão social e o enfrentamento das desigualdades socioeconômicas.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes da estrutura administrativa das Secretarias e Assessorias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades que venham a ser criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III - Os Órgãos Deliberativos e Normativos, de natureza consultiva ou deliberativa, na forma da Lei, cuja finalidade é de auxiliar a Administração ou apreciar assuntos específicos.

Art. 3º – Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º – Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

II – subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais aos órgãos centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independe da existência de relação de subordinação administrativa;

III – vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV – suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com o órgão ou secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas.

Art. 4º – As Secretarias Municipais de Administração e Planejamento; de Governo; Finanças; a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município atuarão como órgãos centrais, no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º – Para fins do disposto no caput, consideram-se órgãos centrais aqueles responsáveis pela elaboração de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

§ 2º – Os órgãos centrais comporão o Comitê Gestor de Governança (CGG), responsável pela análise colegiada das pautas técnicas submetidas pelo Prefeito Municipal, manifestando-se por meio de recomendações técnicas.

§ 3º – O prefeito Municipal submeter a discussão de pautas, políticas e decisões aos mecanismos e instrumentos de gestão democrática e popular

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art. 5º – São instrumentos de gestão democrática e de participação popular:

I – conselho de políticas públicas;

II – comissão de políticas públicas;

III – conferência municipal;

IV – ouvidoria pública;

VII – mesa de diálogo setorial;

VIII – audiência pública;

IX – consulta pública;

X – orçamento participativo;

XI – ambiente de participação social virtual ou presencial;

XII – planejamento participativo;

XIII – outros mecanismos de participação popular.

Parágrafo único – Os mecanismos e instâncias previstos neste artigo serão regulamentados em decreto, conforme as exigências previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO II

DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 7º. A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual de Governo;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Programa Financeiro de Desembolso;

VII - Programas Setoriais.

Art. 8º. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 9º. Compete às Secretarias a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação.

Art. 10. Compete à Secretaria de Municipal de Administração e Planejamento ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

Seção II

Da Coordenação

Art. 11. As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 12. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

Art. 13. Os Secretários Municipais são responsáveis pela coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 14. A coordenação tem como principais objetivos:

I - Promover a execução dos programas e políticas públicas;

II - Acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III - Acompanhar os custos dos programas de governo;

IV - Avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

Seção III

Do Controle

Art. 15. O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo:

I - O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais;

II - O controle, pela chefia competente, das normas que orientam as atividades específicas de cada órgão.

Art. 16. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

I - Reorientar suas atividades, quando necessário;

II - Assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;

III - Avaliar o desempenho dos órgãos subordinados;

IV - Compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos órgãos subordinados;

V - Prestar contas de sua gestão na forma da lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art. 17 – A administração direta constitui-se de órgãos sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

Parágrafo único – A administração direta compreende:

I – o Gabinete do Prefeito;

II – o Gabinete do Vice-Prefeito;

III – a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município;

IV – as secretarias municipais;

V – os órgãos autônomos;

VI – os órgãos colegiados.

Art. 18. Para a realização do interesse público no âmbito das competências do Município de Santa Cruz Cabrália, a prefeitura constitui-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO INSTITUCIONAL

a) GAB/SCC - GABINETE DO PREFEITO
b) GVP/SCC - GABINETE DO VICE-PREFEITO

II – ÓRGÃOS SUPERIORES DE ASSESSORAMENTO, REPRESENTAÇÃO E CONTROLE

a) PGM/SCC - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
b) CGM/SCC – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

a) SEGOV/SCC - SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO
b) SEFIN/SCC – SECRETARIA DE FINANÇAS
c) SEAD/SCC - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E

PLANEJAMENTO

d) SEDUC/SCC - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
e) SMS/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
f) SECULT/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
g) SECEL/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
h) SEDESC/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
i) SETUR/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
j) SEMAI/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS INDÍGENAS
k) SEINFRA/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
l) SMMA/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
m) SEAPI/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E INTERIOR
n) SESP/SCC - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E DEFESA CIVIL E SOCIAL

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos Superiores De Direção Institucional

Art. 19 – O Gabinete do Prefeito – GP – tem como competência:

I – elaborar, instruir e dar publicidade aos atos oficiais do Chefe do Poder Executivo;

II – Administrar a agenda oficial e os compromissos do prefeito;

III – assistir diretamente o prefeito no desempenho de suas atribuições;

IV – Encaminhar os atos do prefeito para publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 20 – O Gabinete do Prefeito Municipal possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito;

II – Coordenador do Cerimonial;

III – Assessor da ajudância de ordens;

IV – Superintendente de Planejamento e Integração

V - Embaixador Honorário de Santa Cruz Cabrália

Parágrafo Único: O Cargo de embaixador honorário não possui símbolo ou remuneração, tampouco vínculo formal de serviço ou subordinação, constituindo-se honraria temporária, simbólica e estratégica com personalidades reconhecidas pelo Prefeito Municipal como compromissadas com o desenvolvimento do município e capazes de representar o ente municipal, simbolicamente, perante autoridades estrangeiras e nacionais, perante o mercado empresarial interno e externo, e perante entidades civis e organizações civis, estatais ou internacionais, com as quais seja de interesse da administração dialogar e estabelecer planos, projetos e programas comuns.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art. 21 – O Gabinete do Vice-Prefeito – GVP – tem como competência prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao vice-prefeito no desempenho de suas atribuições definidas pela Lei Orgânica do Município e nas funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo prefeito, bem como colaborar com o prefeito no acompanhamento das metas governamentais.

Art. 22 – O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Chefe de Gabinete do Vice Prefeito;

II – Assessor da ajudância de ordens.

Art. 23 – O apoio técnico, logístico e operacional para o funcionamento dos gabinetes do prefeito e do vice-prefeito será prestado pela Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, respectivamente.

Seção II

Dos Órgãos Superiores De Assessoramento, Representação E Controle

Subseção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município, instituída como órgão tecnicamente autônomo, tem como competência o exercício da advocacia pública mediante assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e representação do Município judicial e extrajudicialmente, com finalidade de defesa dos órgãos

e entidades da administração municipal junto às instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta e indireta;

II – Representa o Município em qualquer juízo ou tribunal;

III – Em caráter privativo, realizar o controle de legalidade da inscrição na dívida ativa e promovê-la, cobrar administrativamente e promover a execução judicial da dívida ativa, e destinar, respectivamente, em conformidade com o regimento interno da PGM os encargos legais, e, os encargos sucumbenciais;

IV – Representar servidores públicos do Poder Executivo em ações judiciais e processos administrativos nos quais figurem como parte em razão de atos praticados no exercício regular de cargo ou função, desde que em consonância com as orientações previstas em regulamento;

V - Elaborar peças judiciais, ajuizar ações, execuções fiscais, contestar e interpor recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica;

VI - Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais órgãos da administração;

VII - Elaborar e analisar projetos de leis, decretos, portarias, contratos e convênios a serem expedidos e assinados pelo Prefeito ou dirigentes superiores da administração;

IV - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;

V - Emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e por órgãos da administração;

VI - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e órgãos da administração;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

VII - Coordenar e subsidiar as atividades e atribuições dos procuradores municipais;

VIII – Representar às autoridades competentes contra ilegalidades, propor quando cabível, ações de improbidade contra qualquer pessoa física ou jurídica, e assistir a acusação em ações contra crimes contra a administração pública municipal;

IX – Realizar com exclusividade a interpretação jurídica no âmbito administrativo e judicial, e promover a uniformização da interpretação legal e normativa, dirimindo eventuais conflitos entre os órgãos;

X - Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XI – Apreciar em caráter conclusivo a suspensão cautelar expedida pela Controladoria-Geral do Município em procedimentos licitatórios e editais de concurso público;

XII – Após conclusões preliminares da Controladoria-Geral do Município, instaurar e julgar processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIII - Recomendar ou apreciar a recomendação da Controladoria-Geral do Município ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIV – Representar em juízo ou fora dele, pela via incidental, pela inconstitucionalidade de Lei Municipal ou ato normativo, ou pela ilegalidade de norma ou ato administrativo municipal;

XV - Exercer outras competências correlatas.

XVI – assistir diretamente ao prefeito nas matérias de que trata este artigo.

Art. 25 – O Gabinete da Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Procurador Geral do Município;

II – Assessoria de Gabinete;

III – Assessoria de Distribuição e Controle;

IV – Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares;

V – Diretoria da Dívida Ativa;

VI – 1ª Procuradoria;

VII – 2ª Procuradoria;

VIII – 3ª Procuradoria;

IX – Coordenadoria de Atendimento e Assistência Sócio-Jurídica;

X – Diretoria de Apoio Jurídico Social;

XI - Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º – A estrutura orgânica básica da procuradoria é composta exclusivamente por funções gratificadas, exceto as funções indicadas nos incisos II, III, IX, de provimento em comissão, mediante indicação do Procurador-Geral.

§ 2º – O Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município é órgão consultivo da Procuradoria-Geral, não remunerado, composto pelos membros estáveis da carreira, competindo-lhe, por maioria de seus membros, referendar normas regulamentares sobre as atividades do órgão e firmar orientações e recomendações técnicas visando a uniformização do entendimento jurídico no âmbito administrativo do município.

§ 3º – Os conflitos entre órgãos da administração direta serão dirimidos pela Procuradoria-Geral do Município, mediante câmara de conciliação, ouvindo-se as partes previamente, e emitindo orientação técnica sobre a matéria conflituosa.

§ 4º – Além da estrutura básica determinada no caput, serão sempre lotados na Procuradoria Geral do Município os analistas jurídicos, e, à juízo da administração, outros servidores e estagiários, conforme demonstrada a necessidade dos serviços.

§ 5º – Os agentes públicos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão disponibilizar os documentos e informações solicitados pela PGM, na forma do seu regulamento, no prazo assinalado pela solicitação, não inferior a 24 horas, sob pena de responsabilidade administrativa e civil, constituindo-se a omissão injustificada em falta grave para todos os efeitos de responsabilização administrativa.

Subseção II

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 26. A Controladoria Geral do Município, instituída como órgão tecnicamente autônomo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, o controle interno contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a auditoria pública, a correição, a prevenção, o combate à corrupção, o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, , avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e a execução dos planos e programas de Governo e dos orçamentos do Município, o incremento da transparência da gestão o acesso à informação no âmbito da administração pública municipal, competindo-lhe:

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

I - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III – determinar a instauração de tomada de contas especiais pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

IV – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI – adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VII - Acompanhar a execução de Programas e Convênios, dando cooperação técnica para os demais órgãos municipais;

VIII - Adequar os Programas e Convênios dos órgãos municipais;

IX – Analisar previamente a regularidade formal dos processos de pagamento;

X – Instruir os órgãos municipais quanto aos prazos e procedimentos determinados pelo órgão de controle externo;

XI – Informar aos órgão municipais da leis e normas regulamentares relacionadas ao órgão de controle externo e às atividades inerentes à prestação de contas;

XII – Expedir normas técnicas gerais e orientações específicas no âmbito de suas atribuições;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

XIII – Zelar pela tempestiva comunicação com o órgão de controle externo e coordenar os atos de comunicação por meios físicos ou eletrônicos;

XIV – Promover auditorias e fiscalizações internas sobre atos e processos administrativos e, para providências, comunicar à Procuradoria Geral do Município a constatação de ilegalidades, sempre que dela resultar, em tese, a potencial responsabilização penal, civil ou administrativa de pessoas físicas ou jurídicas que detenham relação jurídica com o município;

XV – Acompanhar, diagnosticar e requerer o cumprimento das metas e objetivos governamentais, tal como definido nos planos de trabalho de cada órgão, apresentando relatórios periódicos, na forma do regulamento, para aferiçãonda eficiência pelo Chefe do Poder Executivo.

XVI – Alimentar e manter atualizado arquivo físico ou digital dos contratos administrativos, seus aditivos, e respectivas ordens de serviço ou fornecimento, no mínimo dos últimos cinco anos;

XVII – Realizar o controle prévio dos saldos dos contratos administrativos, emitindo alerta sempre que os quantitativos remanescentes indicarem risco de desabastecimento ou descontinuidade de serviço.

XVIII – supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XIX – desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

XX – instaurar e julgar investigações preliminares de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XXI – suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase, procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

XXII – recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XXIII – assistir diretamente ao prefeito nas matérias de que trata este artigo.

Art. 27 – O Gabinete da Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Controlador-Geral do Município;

II – Assessoria de Gabinete;

III - Diretoria de Acompanhamento de Programas e Convênios;

IV – Diretoria de Contratos Administrativos;

V - Diretoria de Auditoria;

VI – Diretoria de Controle de Contratos.

§ 1º – A estrutura orgânica básica da procuradoria é composta exclusivamente por funções gratificadas, exceto as funções indicadas nos incisos II e VI, de provimento em comissão, mediante indicação do Controlador-Geral.

§ 2º – Além da estrutura básica determinada no caput, serão sempre lotados na Controladoria Geral do Município os analistas de controle interno, e, à juízo da administração, outros servidores e estagiários, conforme demonstrada a necessidade dos serviços.

§ 3º – Os agentes públicos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão disponibilizar os documentos e informações solicitados pela CGM, no prazo assinalado pela solicitação, não inferior a 48 horas, sob pena de responsabilidade administrativa, constituindo-se a omissão injustificada em falta grave para todos os efeitos de responsabilização administrativa.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Seção III

Dos Órgãos Superiores De Direção Administrativa

Subseção I

SEGOV - Secretaria Municipal De Governo E Comunicação

Art. 28. A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é o órgão responsável pela avaliação das estratégias governamentais, pela disseminação das determinações e orientações políticas do Prefeito Municipal, pelo acompanhamento e mensuração dos efeitos das iniciativas prioritárias da administração, bem como pela elaboração e execução da estratégia de comunicação social do governo. Em sua esfera de atuação, compete à Secretaria:

I – interlocução com o Poder Legislativo municipal, com os demais entes federados e com organismos da sociedade civil;

II – articulação política intergovernamental;

III – relações públicas e cerimonial;

IV – comunicação externa e interna do Poder Executivo;

V – assessoria de imprensa, cobertura e distribuição de material jornalístico;

VI – ajudância de ordens e segurança pessoal do prefeito;

VII – coordenar as atividades de apoio às ações políticas de governo;

VIII – planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades do Poder Executivo, as políticas de mobilização social;

IX – coordenar e executar as atividades de acompanhamento e suporte às instâncias de participação popular e colegiados;

X – monitorar e adotar as medidas necessárias à execução de prioridades definidas pelo prefeito para proporcionar a atuação articulada dos órgãos e entidades;

XI – articular as respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo prefeito;

XII – prestar apoio e assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Art. 29 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

II - Assessoria de Relações Institucionais;

III - Assessoria de Relações Institucionais e Comunitárias;

IV - Superintendente de Comunicação;

V - Assessoria de Imprensa;

VI - Coordenadoria da Ouvidoria Geral;

Subseção II

SEFIN - Secretaria Municipal De Finanças

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é o órgão encarregado da administração tributária, da política fiscal, do controle e da supervisão contábil e financeira do município,

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

e pelo monitoramento das operações econômicas da prefeitura, sendo suas competências específicas:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar:

a) a política e a administração tributária e fiscal;

b) a gestão dos recursos financeiros;

c) as atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e dos fundos municipais;

d) a captação e renegociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores;

II – exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta;

III – coordenar e exercer, em cooperação com outras secretarias, o lançamento e o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados à arrecadação;

IV – rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária;

V – coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizados os respectivos cadastros;

VI – coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VII – coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

VIII – prestar informações à Secretaria Municipal de Administração sobre temas pertinentes à política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo;

IX – prestar informações à Procuradoria Geral do Município sobre temas pertinentes à política tributária, à dívida ativa, e apoiar as ações desta na cobrança e execução da dívida ativa.

X – supervisionar e executar os procedimentos referentes às normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimento das formalidades dos atos relacionados ao processamento e ao pagamento das despesas municipais;

XI – Apoiar a SMAD na coordenação do sistema de gerenciamento do patrimônio do Poder Executivo;

XII – coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação.

Art. 31 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretária Municipal de Finanças

II - Diretoria de Tesouraria;

III - Diretoria de Programação Financeira;

IV - Diretoria de Execução Financeira;

V - Superintendência de Tributos;

VI - Diretoria de Arrecadação e Fiscalização;

VII - Diretoria de Cadastro e Ordenamento Urbano;

VIII - Diretoria de Contabilidade;

IX - Coordenadoria de Empenho e Liquidação;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

X - Coordenadoria de Execução Orçamentária.

Subseção III

SEAD - Secretaria Municipal De Administração E Planejamento

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação e o controle das atividades de administração geral, de planejamento e de gestão dos recursos humanos e do patrimônio público, competindo-lhe:

I – coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;

II – coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de:

a) recursos humanos;

b) pagamento de pessoal;

c) saúde ocupacional;

d) orçamento;

e) governo eletrônico e de tecnologia da informação;

f) organização e modernização administrativa;

g) atendimento ao cidadão;

III – coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

IV – planejar, controlar e coordenar, com a colaboração da SEFIN e dos demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais internacionais e monitorar a sua aplicação;

V – coordenar a política de remuneração e relação de trabalho dos servidores e dos empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – Estabelecer as diretrizes para a gestão de tecnologia de informação e comunicação da administração direta e indireta do Poder Executivo.

VIII – Coordenar conjuntamente com a PGM e a SEGOV os programas e projetos de parcerias público privadas (PPP);

IX – Controlar, gerir e manter atualizadas as informações sobre o patrimônio público municipal;

X – Administrar e controlar a distribuição e o uso racional de combustíveis;

XI – Coordenar os trabalhos de conservação, manutenção e limpeza dos prédios e das repartições públicas, salvo quando o órgão possuir estrutura própria para este fim;

XII – Controlar o recebimento, zelar pelo estoque, e gerir a distribuição de materiais de consumo, mantendo atualizados os sistemas de informação e de registro de movimentação;

XIII – Gerir e zelar pelo arquivo público e promover a digitalização dos documentos públicos;

XIV – Supervisionar os processos de compras, licitações e contratos.

Art. 33 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - Superintendência de Administração e Serviços;

III - Coordenadoria de Transportes e Abastecimento;

IV - Coordenadoria de Serviços Gerais;

V - Diretoria de Almoxarifado

VI – Diretoria de Patrimônio

VII – Diretoria de Regularização Fundiária

VIII - Diretoria de Arquivo Público

IX - Diretoria de Tecnologia da Informação

X - Diretoria de Compras

XI – Superintendência de Contração – Agente de Contratação

XII - Superintendência de Recursos Humanos

XIII - Coordenadoria de Pessoal da Administração

XIV - Coordenadoria de Pessoal da Saúde

XV - Coordenadoria de Pessoal da Educação

Subseção IV

SEDUC - Secretaria Municipal De Educação

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover as atividades educacionais, competindo-lhe:

I – coordenar a formulação e a execução da política educacional e pedagógica do Município, visando à garantia do direito ao acesso, permanência e

aprendizagem na educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais;

II – proporcionar o acesso e a permanência na educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

III – coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

IV – desenvolver e coordenar o acompanhamento e a implementação:

a) das atividades pedagógicas e do Sistema Municipal de Ensino;

b) das políticas de formação continuada destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

c) de novas tecnologias e inovações na aprendizagem;

V – fomentar e apoiar os Conselhos Escolares, promovendo a participação das famílias no monitoramento das políticas educacionais;

VI – implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de conteúdos relacionados às artes, à música e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional;

VIII – fiscalizar e garantir o cumprimento das legislação em matéria educacional;

IX – garantir o direito à educação plena a crianças, jovens e adultos dos povos e comunidades tradicionais.

Parágrafo único – Integram a área de competência da SEDUC:

I – por suporte técnico-administrativo:

a) o Conselho Municipal de Educação – CME;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

b) o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb.

Art. 35 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Educação

II - Superintendência de Educação

III - Diretoria de Departamento Pedagógico

IV - Coordenação de Educação Indígena

V - Coordenação de Educação Inclusiva

VI - Coordenação de Educação Infantil

VII - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA

VIII - Coordenação de Ensino Fundamental

IX - Diretoria de Educação no Campo

X - Coordenação de Educação no Campo

XI - Diretoria de Recursos Humanos

XII - Diretoria Administrativa

XIII - Coordenadoria de Vigilância Patrimonial

XIV - Coordenadoria de Manutenção

XV - Coordenadoria de Almoxarifado

XVI - Coordenadoria de Distribuição – Alimentação Escolar

XVII - Coordenadoria de Transporte Escolar

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

XVIII - Coordenadoria de Projetos e Convênios

XIX - Coordenadoria de Inclusão Digital e Recursos Tecnológicos

Subseção V

SMS - Secretaria Municipal De Saúde

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a formulação e execução da política de saúde pública do Município, competindo-lhe:

I – coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – promover a normatização técnica complementar no âmbito municipal;

III – planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de:

a) atenção integral à saúde;

b) vigilância em saúde, incluindo controle de zoonoses, saúde do trabalhador, fiscalização e vigilância sanitária, mediante, inclusive, a delegação a outros órgãos e entidades da administração municipal;

c) controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde na região do Sul da Bahia;

d) produzir na rede SUS-SCC, no âmbito individual e coletivo, a promoção da saúde como uma ação inclusiva e de cooperação intra e intersetorial, articulando as demais redes de proteção social, com ampla participação e controle social;

IV – coordenar a política sobre drogas;

V – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

Art. 37 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Saúde

II - Superintendência de Assistência Farmacêutica

III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede de Urgência e Emergência

IV - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede Básica

V - Superintendência Administrativa e Financeira

VI - Coordenadoria de Almoxarifado

VII - Coordenadoria de Manutenção de Unidades de Saúde

VIII - Diretoria de Compras;

IX - Diretoria de Transporte;

X - Diretoria de Recursos Humanos;

XI - Diretoria do AME;

XII - Diretoria de Atendimento Pré-Hospitalar e de Urgências e Emergências (SAMU);

XIII - Superintendência de Vigilância em Saúde;

XIV - Diretoria de Vigilância Sanitária;

XV - Coordenadoria de Ações de Fiscalização Sanitária;

XVI - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

XVII - Coordenadoria de Ações dos Agentes de Saúde e de Combate a Endemias;

XVIII - Superintendência de Atenção Básica;

XIX - Coordenadoria de Supervisão da Atenção Básica;

XX - Diretoria de Saúde Mental;

XXI - Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação;

XXII - Diretoria de Controle e Avaliação em Saúde;

XXIII - Diretor de Regulação;

XXIV - Coordenadoria da Central de TFD;

XXV - Coordenadoria de Ouvidoria da Saúde;

XXVI - Superintendência de Saúde Bucal;

XXVII - Coordenadoria de Saúde Bucal;

XXVIII - Superintendência do Hospital Municipal;

XXIX - Coordenadoria de Supervisão Clínica do Hospital;

XXX - Coordenadoria de Pronto Atendimento e Maternidade;

XXXI - Coordenadoria de Auditoria em Saúde;

XXXII - Coordenadoria de Sistemas de Informação em Saúde;

XXXIII - Coordenadoria de Programas em Saúde.

Subseção VI

SECULT - Secretaria Municipal De Cultura

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura, órgão gestor do Sistema Municipal de Cultura, previsto no § 4º do art. 216-A da Constituição da República, diretamente

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a formulação e a execução da política cultural do Município, competindo-lhe:

I – Formular políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas para o Município;

II – Zelar pelo pleno exercício dos direitos culturais e à democratização e universalização do acesso à cultura;

III – Promover a diversidade cultural e étnico-racial;

IV – Promover a proteção do patrimônio cultural material e imaterial;

V – Promover a formalização de políticas e programas para valorização dos setores artístico-culturais do Município, incluindo as manifestações das culturas populares tradicionais e urbanas, patrimoniais, indígenas e afro-brasileiras;

VI – Coordenar a política municipal de arquivos;

VII – Fomentar a pesquisa em artes, cultura e gestão cultural;

VIII - Elaborar a política municipal de arquivos;

IX – Elaborar a política municipal de proteção do patrimônio histórico, artístico e urbano, em articulação com a política urbana do Município;

X – Formular as políticas públicas e o planejamento das atividades das Unidades Culturais do Município;

XI - Prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural do Município;

Parágrafo Único – A SECULT, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes federados e com os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.

Art. 39 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Cultura;

II - Diretoria de Eventos e Projetos Culturais;

III - Coordenadoria de Museus e Patrimônio Histórico;

IV - Coordenadoria de Artes Cênicas;

V - Coordenadoria de Promoção das Culturas Populares.

Subseção VII

SEEL - Secretaria Municipal De Esporte E Lazer

Art. 40. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a formulação e execução da política esportiva e de lazer do Município, competindo-lhe:

I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do Município que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relacionadas ao esporte e ao lazer;

II – coordenar as práticas de esportes, atividades físicas e de lazer para a população;

III – planejar as atividades de implantação e controle de equipamentos esportivos no Município.

IV – Administrar, conservar e realizar a manutenção dos prédios, espaços públicos e equipamentos públicos destinados à prática esportiva e de lazer;

V – Prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Política de Esportes do Município.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art. 41 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

II - Superintendência de Esportes

III - Coordenadoria Administrativa de Estádios e Campos de Futebol

IV - Coordenadoria Administrativa da Praça da Juventude

V - Diretoria de Projetos para o Desenvolvimento do Esporte

VI - Coordenadoria de Projetos e Atividades de Lazer

Subseção VIII

SEDESC - Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social E Cidadania

Art. 42. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a formulação e execução de políticas públicas de assistência social, competindo-lhe:

I – Gerir a política municipal de assistência social, por intermédio do Sistema Único da Assistência Social – Suas-SCC, observados os objetivos de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;

II – Administrar a política municipal de segurança alimentar e nutricional sustentável, por intermédio do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - Sisan;

III – Articular as atividades relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania para a preservação, defesa e inclusão de indivíduos, especialmente de:

a) crianças, adolescentes e jovens;

b) mulheres;

c) pessoa idosa;

d) pessoa com deficiência;

e) pessoa negra, quilombola, cigana, indígena, aldeado ou não, e demais grupos sociais e comunidades tradicionais;

f) população LGBTQIA+;

IV – Desenvolver estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento dos públicos assistidos pela SEDESC;

V – Promover a estruturação, o apoio administrativo e o assessoramento técnico aos conselhos tutelares;

VI – Implementar e manter políticas de acesso e segurança alimentar.

VII – Prestar, sem prejuízo do disposto em legislação específica, suporte técnico-administrativo:

a) ao Conselho Municipal do Idoso;

b) ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) ao Conselho de Alimentação Escolar;

d) ao Conselho Municipal de Assistência Social;

e) ao Conselho Municipal da Juventude;

f) ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

g) ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

h) ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo Único – Independente da menção nesta lei, os conselhos municipais inexistentes na data da sua publicação, serão instalados somente após criados por lei específica.

Art. 43 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

II - Superintendência de Desenvolvimento Social

III - Diretoria de Programas de Proteção à Criança e ao Adolescente

IV - Diretoria de Proteção Social de Média e Alta Complexidade

V - Diretoria dos Centros de Referência em Assistência Social

VI - Diretoria dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social

VII - Diretoria do Programa Bolsa Família

VIII - Coordenadoria de Habitação e Programas Sociais

Subseção IX

SETURD - Secretaria Municipal De Turismo E Desenvolvimento Econômico

Art. 44. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover e produzir as atividades relacionadas com o turismo e o desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

I - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;

II - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;

III - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

IV - gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

V - presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;

VI - gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo no Município, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;

VII - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo no Município;

VIII - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

IX - captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção do Município como destino turístico;

X - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XI – Promover a política municipal de desenvolvimento econômico;

XII – Fomentar:

a) a indústria, o comércio e os serviços;

b) o cooperativismo, o artesanato de grupos regionais, culturais e étnicos, os arranjos produtivos locais, a economia solidária e a economia criativa.

XIII – Apoiar e fomentar as microempresas e empresas de pequeno e médio porte e os microempreendedores individuais;

XIV – Prestar apoio à logística em geral e ao comércio;

XV – Realizar a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município;

XVI – Estimular e incentivar à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;

XVII – Promover o desenvolvimento e o fomento da pesquisa, da inovação e do empreendedorismo;

XVIII – Prestar apoio à geração e à aplicação do conhecimento científico e tecnológico;

XIX – Promover as atividades de proteção e defesa do consumidor;

XX – Estimular a política de investimento em qualificação e requalificação profissional e em geração de emprego;

XXIII – Realizar o assessoramento ao prefeito no cumprimento da agenda internacional, bem como na realização do receptivo de missões, autoridades e instituições nacionais e internacionais;

XXIV – Apoiar os programas estratégicos para o desenvolvimento urbano, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

XXV – Prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

§1º – Independente da menção nesta lei, os conselhos municipais inexistentes na data da sua publicação, serão instalados somente após criados por lei específica.

§2º – A atribuição a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo, no que tange aos programas de cooperação e instrumentos congêneres internacionais, dependerá da atuação conjunta da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 45 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

II - Diretoria de Projetos Turísticos

III - Diretoria de Divulgação e Eventos

IV - Coordenadoria Administrativa

V - Coordenadoria de Arrecadação de Taxas de Visitação Turística

VI - Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços

VII - Diretoria de Articulação e Fomento ao Empreendedorismo

VIII - Coordenadoria de Educação Empreendedora

Subseção X

SEMAI - Secretaria Municipal De Assuntos Indígenas

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a promoção das políticas públicas destinadas aos povos indígenas, bem como a promoção dos serviços públicos afetos à sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Coordenar as ações do governo municipal em atenção específica às comunidades indígenas;

II - Formular e implementar a política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;

III - Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

IV - Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;

V - Promover:

a) a captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
b) as ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;
c) a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
d) a pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições.

VI - Estimular e a defender a valorização científica e cultural das comunidades indígenas;

VII - Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;

VIII - Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;

IX - Executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Art. 47 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

II – Diretoria de Assuntos Indígenas

III – Superintendência de Relações Étnicas e Sociais

IV – Coordenadoria de Articulação Comunitária

V – Coordenadoria de Fiscalização

Subseção XI

SEINFRA - Secretaria Municipal De Infraestrutura, Serviços Públicos E Desenvolvimento Urbano

Art. 48. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover a execução do desenvolvimento urbano, controlando e fiscalizando as intervenções urbanísticas, bem como a promoção dos serviços públicos afetos à sua área de atuação, competindo-lhe:

I – a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;

II –o planejamento, acompanhamento, fiscalização e execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

III – a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;

IV – a coordenação e a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação, de saneamento básico, drenagem, de transporte, e de limpeza urbana;

V – a contratação de serviços de saneamento básico e limpeza urbana, como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente;

VI – a coordenação, o monitoramento e a avaliação da implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico relativos ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura, edificação de próprios públicos, equipamentos urbanos e de conjuntos habitacionais e de intervenções em Zonas de Especial Interesse Social – ZEIS, de forma integrada e intersetorial, inclusive sob a forma de concessão ou permissão;

VII – O apoio às ações preventivas e de socorro à desastres e calamidades no âmbito da Defesa Civil;

VIII – coordenar e articular as políticas de planejamento, de regulação e de fiscalização urbana para o desenvolvimento urbano sustentável e para o cumprimento da função social da propriedade;

IX – implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

X – implementar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

XI – implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;

XII – promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;

XIII – implementar a política de fiscalização nas áreas de controle urbano e ambiental, inclusive mediante delegação de ou para outros órgãos e entidades da administração municipal;

XIV – elaborar propostas de legislação urbanística municipal;

XV – monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciar o sistema de informações urbanísticas;

XVI – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XVII – coordenar as atividades de licenciamento de empreendimentos de impacto e instruir e apreciar os processos de licenciamento das edificações;

XVIII – planejar, articular e monitorar no âmbito municipal as políticas de articulação metropolitana;

XIX – promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano.

XX - coordenar e elaborar as políticas de mobilidade, transporte e colaborar nas de trânsito.

§ 1º – As competências de que tratam os incisos III, IV e V poderão ser delegadas às entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, ou à iniciativa privada, inclusive mediante concessão ou parceria público privada, no todo ou em parte, por meio de ato específico do titular da pasta.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art. 49 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;

II – Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Arquitetura;

III - Diretoria de integração de projetos

IV - Superintendência de Planejamento e Engenharia

V – Diretoria de Convênios e Congêneres

VI - Diretoria de Projetos Topográficos

VII - Superintendência de Obras, Serviços Públicos e Fiscalização

VIII - Diretoria de Análise e Licenciamento

IX - Coordenadoria de Fiscalização de Obras

X - Diretoria de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Estradas Vicinais

XI - Coordenadoria de Supervisão de Obras Públicas

XII - Coordenadoria de Iluminação Pública

XIII - Coordenadoria de Fiscalização Serviços Públicos

XIV - Coordenadoria de Limpeza Pública

XV - Coordenadoria da Garagem e Frota

XVI - Coordenadoria de Almoxarifado

XVII - Superintendência de Gestão e Serviços da Orla Norte

XVIII - Diretoria de Administração Regional da Coroa Vermelha

XIX - Coordenadoria de Limpeza Pública – Coroa Vermelha

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Subseção XII

SMMA - Secretaria Municipal De Meio Ambiente

Art. 50. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover e executar a política de meio ambiente, competindo-lhe:

I – coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

II – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

III – coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

IV – normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

V – planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

VI – articular a parceria e a participação do município em redes colaborativas nacionais e internacionais, especialmente aquelas voltadas para a organização e atuação de cidades ou governos locais no enfrentamento das mudanças climáticas;

VII – coordenar a elaboração de propostas de legislação ambiental municipal;

VIII – elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;

IX – normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

X – normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da administração municipal;

XI – coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XII – elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

XIII – incorporar a especificidade dos povos e comunidades tradicionais nas políticas públicas de meio ambiente;

XIV – prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XV – Administrar os parques e as reservas ambientais instituídas no município, exceto quando a lei atribuir esta competência à outros órgãos da federação.

Art. 51 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Diretoria de Meio Ambiente;

III - Diretoria de Licenciamento Ambiental;

IV - Diretoria de Fiscalização Ambiental;

V - Coordenadoria de Fiscalização do Parque Marinho de Coroa Alta;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

VI - Coordenadoria de Combate à Poluição Sonora e Visual;

VII - Coordenadoria de Conservação de Parques e Jardins

Subseção XIII

SEMAPI - Secretaria Municipal De Agricultura, Pesca E Interior

Art. 52. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover e executar a política de agricultura e pesca, e ações voltadas ao interior do município competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - Atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;

V - Incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI - Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros;

VII - Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII - Incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X – Buscar sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;

XI - Incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;

XII - Assessorar a gestão municipal em matérias de sua competência.

Art. 53 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior;

II - Superintendência de Agricultura;

III - Diretoria de Projetos Técnicos de Agronomia

IV - Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor;

V - Coordenadoria de Fiscalização de Feiras e Mercados;

VI - Superintendência da Pesca;

VII - Coordenadoria de Desenvolvimento da Pesca;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

VIII- Superintendência de Administração do Interior

Subseção XIV

SESP - Secretaria Municipal De Segurança Pública, Mobilidade Urbana E Defesa Civil E Social

Art. 54. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência promover e executar a política de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social, competindo-lhe:

I – no âmbito das políticas de segurança no Município:

a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;

b) articular e coordenar a integração do poder público municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

d) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II – no âmbito das políticas de segurança social:

a) financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança;

d) formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana, demarcando a importância do eixo de ações de prevenção às violências e às desordens;

III – prestar apoio técnico e administrativo às unidades de alistamento militar, em colaboração com os demais entes federados;

IV – no âmbito das políticas de guarda municipal:

a) proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

b) atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

c) auxiliar as ações de defesa civil e de fiscalização municipal, sempre que em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, que o interesse público justificar;

d) exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, em articulação com órgãos de trânsito estadual ou municipal;

e) promover o patrulhamento preventivo;

f) prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Segurança e Prevenção.

V – no âmbito da política de proteção, defesa civil e social, notadamente quanto à:

a) articulação da definição e da implementação das políticas de Proteção e Defesa Civil do Município de forma integrada e intersetorial;

b) coordenação e implantação de programas de treinamento para voluntariado;

c) coordenação e implantação das diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no Município de forma integrada e intersetorial;

d) coordenação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas integrantes do Sistema;

e) coordenação das atividades de prevenção, mitigação, preparação, resposta e de recuperação, relacionadas aos riscos e desastres na cidade.

f) coordenação das medidas de proteção e salvamento de banhistas nas praias do município.

§ 1º – A proteção dos bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, prevista na alínea "a" do inciso IV, abrangem os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais e inclui a atividade de proteção e orientação da população e dos agentes públicos que utilizam esses bens, serviços, logradouros públicos e instalações.

Art. 55 - O Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social possui a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social

II – Superintendência de Administração, Integração e Prevenção;

III – Diretoria da Guarda Municipal;

IV – Diretoria da Defesa Civil e Social;

V – Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana;

VI – Diretoria de Salva Vidas e Sinalização de Praias

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56. Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas criadas por leis municipais anteriores à edição desta Lei.

Art. 57. Ficam extintos os órgãos da administração direta e indireta criados por leis municipais anteriores à edição desta Lei.

Art. 58. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, conforme requisitos mínimos previstos nesta Lei, e as funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo dentre servidores efetivos, conforme dispõe a estrutura de cada órgão e conforme constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 59. Os requisitos mínimos e as atribuições básicas dos cargos em comissão e das funções gratificadas são aquelas discriminadas no anexo II desta Lei.

Art. 60. Os vencimentos dos Cargos em Comissão, cuja natureza identifica-se nesta lei pelo código CC, e das Funções Gratificadas, cuja natureza identifica-se nesta lei pelo código FG, são aqueles fixados no Anexo I desta Lei.

Art. 61. Ficam estabelecidos, na forma do anexo III desta lei o vínculo de hierarquia e subordinação entre os cargos e funções criados nesta Lei, sem prejuízo da autonomia técnica dos órgãos superiores de assessoramento, representação e controle.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO INTERNA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

Art 62. A administração municipal poderá realizar seleções simplificadas internas para designação temporária de cargos, funções e atribuições, cuja necessidade emergencial justifique a contratação temporária, sempre que o interesse público o exigir e estiver atendido o princípio da economicidade.

§1° A designação temporária de que trata o caput será precedida de Processo seletivo simplificado interno, de provas, provas e títulos, análise curricular e entrevistas, podendo estes métodos avaliativos serem utilizados de forma isolada ou conjunta, e levarão em conta, para deferimento da inscrição do servidor efetivo e sua participação na seleção, o atendimento à qualificação e a habilitação legal descrita em lei como requisito do cargo, função ou atribuição.

§2° Durante o exercício da designação temporária o servidor efetivo fará jus à remuneração composta pelo vencimento base fixado para as atribuições objeto da designação temporária e pelos direitos e vantagens a que faz jus calculados sobre este, podendo ainda optar pela sua remuneração de origem, acrescida de gratificação por designação temporária em percentual sobre o vencimento base fixado por ato regulamentar do Chefe do Poder Executivo.

§3° Ante ao caráter precário e transitório da designação temporária, em qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior os direitos e vantagens auferidos em razão da designação temporária não se incorporam para nenhum efeito, passando o servidor a fazer jus a sua remuneração original, quando do retorno ao exercício do seu cargo de origem.

§4° A designação temporária durará o período em que presente a necessidade emergencial, ou que comprovadamente esta hipótese demonstrar-se mais econômica, eficiente e vantajosa à concretização do interesse público, podendo a chefia da pasta, a qualquer tempo, mediante ato motivado, requerer o retorno do servidor ao cargo de origem, e a convocação do cadastro de reserva, ou ainda a realização de nova seleção simplificada interna.

§5° É facultado ao Chefe do Poder Executivo utilizar-se do processo seletivo simplificado de que trata esta lei para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, nesses casos, podendo dispor complementarmente sobre os requisitos para participação.

§6° A designação temporária não se aplica às carreiras típicas de Estado, tais como a advocacia pública, fiscais e auditores fiscais.

§7° Os integrantes das carreiras especificadas no parágrafo anterior poderão, a seu critério e com atenção ao interesse público, nos limites do regulamento expedido pelo respectivo órgão, delegar, em caráter precário, poderes específicos aos servidores lotados no mesmo órgão, inclusive os que estejam em designação temporária, para a prática de atos próprios de sua competência, desde que tal delegação não implique na nulidade do ato e que os delegatários cumpram os requisitos técnicos e a habilitação legal compatível com o cargo do servidor delegante, hipótese em que os atos praticados permanecerão sob a supervisão e responsabilidade técnica e administrativa do agente público delegante.

CAPÍTULO VII

DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 63. Quando previamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a autoridade superior do órgão, em processo administrativo próprio, o servidor ou agente político que adquirir equipamentos, materiais, assinaturas ou licenças de serviços de qualquer natureza, demonstradamente necessários e urgentes ao desempenho das suas atribuições, receberá ajuda de custo especial (ACESP), de natureza indenizatória, no valor despendido, incluindo-se neste o eventual transporte ou despesas de frete.

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

§1° Não será autorizada a aquisição de produtos ou serviços que sejam objeto de contratação vigente e regular, exceto quando a especificação técnica for diversa ou o fornecedor contratado estiver inadimplente com as suas obrigações contratuais.

§2° Os equipamentos permanentes indenizados na forma do caput serão objeto de registro no patrimônio público municipal, na forma da lei, e, sempre que possível, faturados em favor do município.

§3° Exceto quando inexistente outras opções de fornecimento ou serviço, deverá constar do procedimento autorizativo a cotação, no mínimo de três fornecedores de abrangência reconhecidamente nacional, realizadas na mesma data, devendo a indenização ser compatível com à opção de menor valor.

§4° Os equipamentos, materiais e serviços, assinaturas e licenças adquiridos na forma do caput serão, sempre que possível, e sempre que não causar prejuízo ao serviço público, compartilhados entre os servidores do órgão, conforme critérios estabelecidos pela autoridade superior deste, ressalvados os casos em que o compartilhamento infringir norma jurídica ou contratual.

§5° A indenização de que trata o caput será adimplida integralmente, de uma única vez, na folha de pagamento seguinte ao ato autorizativo, mediante prévia comprovação do pagamento e do recebimento ou disponibilização do serviço, independentemente do eventual parcelamento da compra pelo servidor, ficando vedada a compra parcelada quando este expediente implicar em majoração do valor final.

§6° O procedimento poderá ser regulamentado por ato regulamentar do Chefe do Poder executivo, restringindo-o a determinados órgãos, limitando os valores, e fixando os modelos de documentos aptos a instruí-lo.

Art. 64 O Chefe do Poder Executivo poderá, à requerimento do servidor, instruído com as razões do pedido e elementos de convencimento, conceder, motivadamente, gratificação especial por dedicação exclusiva (GEDE) aos ocupantes dos cargos e funções gratificadas criadas nesta Lei, em conformidade com critérios e percentuais definidos em regulamento expedido pelo prefeito municipal.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o caput não excederá a 100% do vencimento do cargo.

Art. 65 O agente político, integrante de cargo comissionado, ou servidor designado para função gratificada, que acumular as atribuições com a designação para exercer atividades em comitês ou grupos especiais de trabalho, instituídos pelo Chefe do Poder Executivo, farão jus ao acréscimo remuneratório mínimo de 10% sobre o subsídio ou vencimento base, à título de jeton, de natureza indenizatória, durante o período em que vigente a designação e a instituição do comitê ou grupo.

§1° O acréscimo de que trata o caput poderá, conforme a complexidade e a exigência do encargo, ser majorado pelo prefeito municipal até o limite de 30%.

§2° Nos casos em que o agente público for designado para múltiplos comitês ou grupos de trabalho, o acréscimo remuneratório à título de jeton, de natureza indenizatória, ficará limitado 100% sobre o subsídio ou vencimento base.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 67. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário Municipal para responder cumulativamente por outra Secretaria.

§1º - O acúmulo de secretarias por período superior a 30 dias será remunerado à razão de 50% do subsídio de secretário, limitando-se a acumulação a no máximo duas secretarias por agente público.

§2º - Excepcionalmente, o Prefeito Municipal poderá determinar que uma superintendência, uma diretoria, uma assessoria ou uma coordenadoria, vincule-se temporariamente à outra secretaria, para fins de subordinação técnica ou administrativa, exclusivamente quando estiver vaga a secretaria à qual vincula-se o referido cargo ou repartição administrativa;

Art. 68. Os órgãos municipais poderão firmar convênios entre si, por meio de portarias conjuntas, para tratar da integração de políticas e programas, dispondo sobre o apoio e o funcionamento integrado, bem como, sobre o exercício multidisciplinar e colegiado de competências que podem ser melhor desempenhadas de forma conjunta.

Art. 69. A remuneração dos Conselheiros Tutelares não será alterada por esta lei.

Art. 70. O provimento dos cargos e funções de que trata esta lei será realizado mediante decreto do Prefeito Municipal, e o exercício se dará após a assinatura do termo de posse e cumprimento das formalidades exigidas pela Superintendência de Recursos Humanos, incluindo-se nelas a declaração de bens e de não acumulação de cargo público.

§1º - Para os cargos ou funções em que o exercício das atribuições não esteja condicionado à formação acadêmica e à inscrição no respectivo órgão de classe ou categoria profissional, os requisitos, exclusivamente de formação escolar e acadêmica, e de experiência profissional, previstos nesta lei, serão inexigíveis pelo prazo de 2 anos à partir da publicação desta lei, quando então serão plenamente válidos para novos provimentos.

§2º - Após o prazo previsto no parágrafo anterior, o provimento sem a exigibilidade da formação escolar e acadêmica, e da experiência profissional, determinadas como requisitos nesta lei, será aceita desde que precedida de fracassada oferta pública do cargo mediante processo seletivo, ou da função, mediante processo seletivo interno, nos quais será exigido integralmente o cumprimento dos requisitos.

Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabrália, o qual complementará a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 72. Os ocupantes de cargos em comissão criados nesta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 73. O servidor municipal investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber pelo exercício do cargo de provimento em comissão, ou pela

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.635.008/0001-76

função gratificada, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo, ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto perdurar a investidura.

Art. 74. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder a cessão parcial, com ou sem ônus para o cessionário, de servidores ocupantes de cargo em comissão, ou função gratificada, para a prestação de serviços complementares em outros órgãos, de qualquer dos poderes, na esfera municipal, estadual e federal, sempre que a colaboração institucional mostrar-se conveniente e oportuna.

Art. 75. Para adequação à Lei Orçamentária Anual, exercício 2025, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento dos recursos necessários para a implementação da presente Lei.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 540 de 07 de julho de 2014.

Gabinete Do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 10 de Janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

PREFEITO MUNICIPAL

Documento assinado digitalmente
gov.br GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:59:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

ANEXO I

CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS, CÓDIGO INDICATIVO DA NATUREZA DO VÍNCULO, SÍMBOLO, SUBSÍDIO/VENCIMENTO, QUANTIDADE E DESPESA PROJETADA SEM ENCARGOS

CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	CÓDIGO	SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL					
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenador do Cerimonial	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Assessor da ajudância de ordens	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência de Planejamento e Integração	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Embaixador Honorário de Santa Cruz Cabrália	CC	-	-	15	-

GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL					
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Assessor da ajudância de ordens	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Procurador Geral do Município	FG	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Assessoria de Gabinete	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Assessoria de Distribuição e Controle	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares	FG	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Diretoria da Dívida Ativa	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
1ª Procuradoria	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
2ª Procuradoria	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
3ª Procuradoria	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Atendimento e Assistência Sócio-Jurídica	CC	DAS-4	1.868,40	3	5.605,20
Diretoria de Apoio Jurídico Social	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Controlador-Geral do Município	FG	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Assessoria de Gabinete	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Acompanhamento de Programas e Convênios	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Diretoria de Contratos Administrativos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Auditoria	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Controle de Contratos	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO					
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Assessoria de Relações Institucionais	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Assessoria de Relações Institucionais e Comunitárias	CC	DAS-4	1.868,40	12	22.420,80
Superintendente de	CC	DAS-3	5.190,00	1	3.114,00

Comunicação					
Assessoria de Imprensa	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria da Ouvidoria Geral	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
Secretária Municipal de Finanças	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Diretoria de Tesouraria	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Programação Financeira	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Execução Financeira	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Superintendência de Tributos	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00

Diretoria de Arrecadação e Fiscalização	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Cadastro e Ordenamento Urbano	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Contabilidade	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Empenho e Liquidação	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Execução Orçamentária	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO					
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00

Superintendência de Administração e Serviços	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Transportes e Abastecimento	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Serviços Gerais	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Almoxarifado	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Patrimônio	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Regularização Fundiária	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Arquivo Público	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Tecnologia da Informação	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Compras	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Superintendência de Contratação – Agente de Contratação	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Superintendência de Recursos Humanos	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Pessoal da Administração	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Pessoal da Saúde	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Pessoal da Educação	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Secretaria Municipal de Educação	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00

Superintendência de Educação	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Departamento Pedagógico	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenação de Educação Indígena	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenação de Educação Inclusiva	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenação de Educação Infantil	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenação de Ensino Fundamental	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Educação no Campo	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Coordenação de Educação no Campo	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Recursos Humanos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria Administrativa	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Vigilância Patrimonial	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Manutenção	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Almoxarifado	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Distribuição – Alimentação Escolar	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Transporte Escolar	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Projetos e Convênios	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Coordenadoria de Inclusão Digital e Recursos Tecnológicos	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Secretaria Municipal de Saúde	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Assistência Farmacêutica	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede de Urgência e Emergência	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede Básica	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência Administrativa e Financeira	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00

Coordenadoria de Almoxarifado	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Manutenção de Unidades de Saúde	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Compras	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Transporte	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Recursos Humanos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria do AME	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Atendimento Pré-Hospitalar e de Urgências e Emergências (SAMU)	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Superintendência de Vigilância em Saúde	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Vigilância Sanitária	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Coordenadoria de Ações de Fiscalização Sanitária	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Ações dos Agentes de Saúde e de Combate a Endemias	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência de Atenção Básica	FG	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Supervisão da Atenção Básica	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Saúde Mental	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00

Diretoria de Controle e Avaliação em Saúde;	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretor de Regulação	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria da Central de TFD	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Ouvidoria da Saúde	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência de Saúde Bucal	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Saúde Bucal	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência do Hospital Municipal	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Supervisão Clínica do Hospital	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Coordenadoria de Pronto Atendimento e Maternidade	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Auditoria em Saúde	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Sistemas de Informação em Saúde	FG	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Programas em Saúde	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
Secretaria Municipal de Cultura	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Diretoria de Eventos e Projetos Culturais	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Coordenadoria de Museus e Patrimônio Histórico	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Artes Cênicas	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Promoção das Culturas Populares	CC	DAS-4	1.868,40	3	5.605,20
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER					
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Esportes	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria Administrativa de Estádios e Campos de Futebol	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria Administrativa da Praça da Juventude	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Diretoria de Projetos para o Desenvolvimento do Esporte	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Projetos e Atividades de Lazer	CC	DAS-4	1.868,40	5	9.342,00
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA					
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Desenvolvimento Social	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Programas de Proteção à Criança e ao Adolescente	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Diretoria de Proteção Social de Média e Alta Complexidade	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria dos Centros de Referência em Assistência Social	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria do Programa Bolsa Família	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Habitação e Programas Sociais	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Diretoria de Projetos Turísticos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Divulgação e Eventos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria Administrativa	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Arrecadação de Taxas de Visitação Turística	FG	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Articulação e Fomento ao Empreendedorismo	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Educação Empreendedora	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS					
Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Diretoria de Assuntos Indígenas	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Relações Étnicas e Sociais	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Articulação Comunitária	CC	DAS-4	1.868,40	3	5.605,20
Coordenadoria de Fiscalização	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO					

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Arquitetura	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de integração de projetos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Superintendência de Planejamento e Engenharia	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Convênios e Congêneres – GMC	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Projetos Topográficos	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

Superintendência de Obras, Serviços Públicos e Fiscalização	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Análise e Licenciamento	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Diretoria de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Estradas Vicinais	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Supervisão de Obras Públicas	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Iluminação Pública	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Fiscalização Serviços Públicos	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Coordenadoria de Limpeza Pública	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria da Garagem e Frota	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Almoxarifado	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência de Gestão e Serviços da Orla Norte	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Administração Regional da Coroa Vermelha	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Limpeza Pública – Coroa Vermelha	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Diretoria de Meio Ambiente	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Licenciamento Ambiental	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Fiscalização Ambiental	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Fiscalização do Parque Marinho de Coroa Alta	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Combate à Poluição Sonora e Visual	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Conservação de Parques e Jardins	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E INTERIOR					
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Agricultura	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria de Projetos Técnicos de Agronomia	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Coordenadoria de Fiscalização de Feiras e Mercados	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40
Superintendência da Pesca	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Coordenadoria de Desenvolvimento da Pesca	CC	DAS-4	1.868,40	1	1.868,40

Superintendência de Administração do Interior	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E DEFESA CIVIL E SOCIAL					
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social	CC	DAS-1	10.380,00	1	10.380,00
Superintendência de Administração, Integração e Prevenção	CC	DAS-2	5.190,00	1	5.190,00
Diretoria da Guarda Municipal	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria da Defesa Civil e Social	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00
Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana	FG	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Diretoria de Salva Vidas e Sinalização de Praias	CC	DAS-3	3.114,00	1	3.114,00

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS E AS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS BÁSICAS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos ou privados.	Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos políticos e administrativos; Coordenar a agenda do Prefeito; Supervisionar as atividades do gabinete; Intermediar o relacionamento entre o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal.
Coordenador do Cerimonial	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos ou privados.	Planejar e executar o cerimonial de eventos oficiais do município; Elaborar e manter

		atualizado o protocolo oficial do município; Coordenar a recepção de autoridades e visitantes.
Assessor da ajudância de ordens	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos ou privados.	Auxiliar o Prefeito em suas atividades diárias; Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais; Zelar pela segurança pessoal do Prefeito.
Superintendente de Planejamento e Integração	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos ou na prestação de serviços à órgãos públicos.	Articular junto ao Prefeito a elaboração e implementação de planos e projetos estratégicos; Promover a integração entre os diversos órgãos da administração municipal; Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho da gestão municipal.
Embaixador Honorário de Santa Cruz Cabrália	Notória capacidade de articulação junto ao mercado empresarial, entidades civis, organismos públicos e privados, governos,	Articular com o mercado empresarial externo ao município, com entidades civis, organismos públicos e privados e governos,

	nacionais ou estrangeiros; À critério do Chefe do Poder Executivo, reconhecimento público em sua área de atuação.	nacionais ou estrangeiros, em sintonia com a administração municipal, no sentido de desenvolver planos, projetos e programas voltados ao desenvolvimento do município;
GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL		
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos ou privados.	Assessorar diretamente o Vice-Prefeito em assuntos políticos e administrativos; Coordenar a agenda do Vice-Prefeito; Supervisionar as atividades do gabinete; Intermediar o relacionamento entre o Vice-Prefeito e os demais órgãos da administração municipal.
Assessor da ajudância de ordens	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos ou privados.	Auxiliar o Vice-Prefeito em suas atividades diárias; Acompanhar o Vice-Prefeito em

		compromissos oficiais; Zelar pela segurança pessoal do Vice-Prefeito.
GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral do Município	5 anos ou mais de experiência na advocacia pública e demais requisitos para a função determinados na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 633/2020.	Chefiar a Procuradoria Geral do Município; Coordenar as atividades dos procuradores municipais e demais servidores da Procuradoria Geral do Município; Exercer cumulativamente as atribuições administrativas de chefia e direção superior determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020, e as competências técnicas privativas do cargo de origem, também discriminadas na mesma Lei Municipal.

Assessoria de Gabinete	Ensino superior completo; Experiência mínima de 1 ano em advocacia, assessoria ou secretariado jurídico público ou privado;	Auxiliar o Procurador Geral nas suas atividades diárias; Coordenar a agenda do Procurador-Geral; Minutar pareceres e realizar estudos jurídicos; Minutar e enviar ofícios e comunicados sob ordem do Procurador Geral, e, conforme regimento interno da PGM, dos procuradores municipais; Realizar a interlocução com os demais órgãos da administração pública com o fim de obter respostas, informações, dados e documentos necessários às atividades da Procuradoria; Colaborar no acompanhamento de processos e prazos judiciais e administrativos. Realizar a supervisão administrativa de frequência, assiduidade, e produtividade dos servidores

		e estagiários da procuradoria, exceto procuradores municipais.
Assessoria de Distribuição e Controle	Ensino superior completo em Direito; Experiência mínima de 1 ano em atividade jurídica ou gestão de processos.	Checar diariamente as citações e intimações eletrônicas em todos os sistemas do Poder Judiciário; Gerenciar a distribuição de processos entre os procuradores; Controlar prazos e fluxos de trabalho da Procuradoria; Organizar e controlar a agenda de audiências e reuniões internas e externas dos procuradores municipais e demais servidores lotados na PGM; Indicar ao Procurador Geral eventuais ausências, impedimentos, inassiduidades, e descumprimento de prazos; Elaborar relatórios de produtividade e desempenho; Recepcionar e analisar previamente, com

		reservas, os relatórios periódicos de produtividade dos procuradores municipais;
Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos; e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar a instauração e condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Presidir e orientar as comissões processantes, exceto quando o investigado/processado integrar carreira em que a lei prevê corregedoria própria; Elaborar pareceres e relatórios sobre os processos disciplinares; e demais atribuições determinadas para a função de Assessor de Instruções de Inquéritos e Processos Administrativos na Lei Municipal nº 633/2020, a qual, é substituída pela Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares.

Diretoria da Dívida Ativa	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos; e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Gerenciar os processos físicos e eletrônicos que envolvem a aferição de legalidade, a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal; Coordenar as ações preparatórias ao ajuizamento dos processos de execução fiscal; Coordenar a requisição de informações, dados e documentos necessários às manifestações processuais, conforme diretrizes gerais da PGM e comunicações específicas do procurador municipal encarregado do processo; Realizar e coordenar o atendimento ao contribuinte inscrito em dívida ativa, e os processos administrativos envolvendo tais créditos, direcionando as eventuais demandas ao procurador encarregado do processo, ou, quando não houver, à

		assessoria de distribuição e controle para distribuição; Propor políticas e organização dos trabalhos que colaborem com a recuperação de créditos municipais; e demais atribuições determinadas para a função de Assessor Especial da Dívida Ativa na Lei Municipal nº 633/2020, a qual, é substituída pela Diretoria da Dívida Ativa.
1ª Procuradoria	5 anos ou mais de experiência na advocacia pública e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Exercer precipuamente as atribuições administrativas de chefia e direção determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020, e, cumulativamente, as competências técnicas privativas do cargo de origem, também discriminadas na mesma Lei Municipal; Realizar as tarefas delegadas pelo Procurador-Geral, ainda que em matéria diversa das atribuições específicas

		da função; Encaminhar processos e procedimentos avocados pelo Procurador-Geral, ainda que se trate de matéria atrelada às atribuições específicas da função, e, mesmo que o objeto da avocação seja a redistribuição; Receber e dar tratamento técnico à procedimentos ou processos, administrativos ou judiciais a si distribuídos em razão de normatização do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município, ainda que estas dispuserem de maneira diversa do quanto previsto na Lei Municipal 633/2020. Na qualidade de Procurador Corregedor, com exclusividade, instaurar e presidir inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, obrigatoriamente conduzidos com discrição, em face de

		membros da carreira de procurador municipal; Representar e substituir o Procurador-Geral nas ausências, afastamentos, suspeições e impedimentos.
2ª Procuradoria	5 anos ou mais de experiência na advocacia pública e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Exercer precipuamente as atribuições administrativas de chefia e direção determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020, e, cumulativamente, as competências técnicas privativas do cargo de origem, também discriminadas na mesma Lei Municipal; Realizar as tarefas delegadas pelo Procurador-Geral, ainda que em matéria diversa das atribuições específicas da função; Encaminhar processos e procedimentos avocados pelo Procurador-Geral, ainda que se trate de matéria atrelada às atribuições específicas da função, e,

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

		mesmo que o objeto da avocação seja a redistribuição; Receber e dar tratamento técnico à procedimentos ou processos, administrativos ou judiciais a si distribuídos em razão de normatização do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município, ainda que estas dispuserem de maneira diversa do quanto previsto na Lei Municipal 633/2020. Representar e substituir o titular da 1ª Procuradoria nas ausências, afastamentos, suspeições e impedimentos, inclusive no tocante à substituição do Procurador-Geral e ao funcionamento como Procurador Corregedor.

3ª Procuradoria	5 anos ou mais de experiência na advocacia pública e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Exercer precipuamente as atribuições administrativas de chefia e direção determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020, e, cumulativamente, as competências técnicas privativas do cargo de origem, também discriminadas na mesma Lei Municipal; Realizar as tarefas delegadas pelo Procurador-Geral, ainda que em matéria diversa das atribuições específicas da função; Encaminhar processos e procedimentos avocados pelo Procurador-Geral, ainda que se trate de matéria atrelada às atribuições específicas da função, e, mesmo que o objeto da avocação seja a redistribuição; Receber e dar tratamento técnico à procedimentos ou processos, administrativos ou judiciais a si distribuídos

		em razão de normatização do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município, ainda que estas dispuserem de maneira diversa do quanto previsto na Lei Municipal 633/2020. Representar e substituir o titular da 2ª Procuradoria nas ausências, afastamentos, suspeições e impedimentos; inclusive no tocante à substituição do Procurador-Geral e ao funcionamento como Procurador Corregedor.
Coordenadoria de Atendimento e Assistência Sociojurídica	Ensino superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; Experiência mínima de 2 anos em atividade jurídica.	Coordenar o atendimento jurídico e realizar a assistência jurídica gratuita à população carente; Promover ações de educação em direitos; Articular parcerias com instituições de ensino e entidades da sociedade civil no intuito de promover direitos e ofertar

		atendimento jurídico e assistência jurídica gratuita à população carente; Promover a conciliação processual e pré-processual em programas articulados entre o município e o poder judiciário e, entre o município e a sociedade civil ou entidades públicas e civis; Prestar apoio técnico-jurídico aos programas da rede municipal de assistência social, incluindo os programas federais; Informar e entregar relatórios periódicos ao Procurador-Geral sobre as atividades desenvolvidas, bem como, assessorá-lo nas atividades relacionadas à política de atendimento e assistência sociojurídica.
Diretoria de Apoio Jurídico Social	Ensino superior completo em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do	Dirigir a prestação de apoio técnico jurídico aos programas da assistência social; Manter o Procurador-Geral informado das

	Brasil; Experiência mínima de dois anos em atividade jurídica.	demandas e dos trabalhos realizados nos programas da assistência social no âmbito jurídico, inclusive mediante relatórios; Aplicar as diretrizes da Procuradoria Geral do Município na condução dos assuntos jurídicos relacionados aos programas de assistência social.
GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Controlador-Geral do Município	Ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia; Pós graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 5 anos em auditoria ou controle interno; e demais requisitos determinados na Lei Municipal nº 633/2020.	Chefiar a Controladoria Geral do Município; Coordenar as atividades de controle interno, auditoria e correição; Propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles e da transparência na gestão pública; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.

Assessoria de Gabinete	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos.	Auxiliar o Controlador-Geral nas suas atividades diárias; Elaborar relatórios e apresentações; Gerenciar a agenda e a correspondência do Controlador-Geral.
Diretoria de Acompanhamento de Programas e Convênios	Ensino superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos.	Fiscalizar a execução de programas e convênios municipais; Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação; Propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão de convênios.
Diretoria de Contratos Administrativos	Ensino superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos.	Fiscalizar a execução dos contratos administrativos; Analisar e emitir notas técnicas sobre aditivos contratuais; Propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão contratual.
Diretoria de Auditoria	Ensino superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas afins;	Planejar e executar auditorias nos órgãos e entidades da administração municipal;

	Experiência mínima de 3 anos em cargos públicos.	Elaborar relatórios de auditoria e recomendações; Propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles internos.
Coordenadoria de Controle de Contratos	Ensino superior completo em Administração, Direito ou áreas afins; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos.	Monitorar a execução dos contratos administrativos; Manter atualizado o cadastro de contratos; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO		
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em cargos públicos ou privados; À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação institucional e de comunicação.	Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos políticos, institucionais e de comunicação; Coordenar a política de comunicação do governo municipal; Articular as relações do governo com os demais poderes e a sociedade civil. Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e

		com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Assessoria de Relações Institucionais	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos; Notória capacidade de articulação institucional e de comunicação.	Coordenar as relações do governo com outras instituições públicas e privadas; Promover a articulação política do governo; Assessorar o Secretário nas relações com o Poder Legislativo e em demais tarefas por ele atribuídas.
Assessoria de Relações Institucionais e Comunitárias	Ensino médio completo; Ensino médio completo; Notória capacidade de articulação institucional e de comunicação.	Promover a interlocução entre o governo e as comunidades, associações e entidades da sociedade civil; Assessorar na elaboração de políticas de participação social; Apoiar a realização de audiências públicas e consultas populares; realizar escutas e pesquisas de opinião pública para aferir a efetividade e a necessidade de políticas

		públicas; Sob ordem do secretário, promover o encaminhamento e resolução de indicações aprovadas pelo Poder Legislativo.
Superintendência de Comunicação	Ensino superior completo; Notória capacidade na área de publicidade e comunicação.	Planejar e executar as ações de comunicação do governo municipal; Coordenar a produção de conteúdo para os canais oficiais de comunicação; Gerir os canais oficiais de comunicação; Gerenciar a imagem institucional do governo; Elaborar as estratégias de comunicação sobre as políticas públicas.
Assessoria de Imprensa	Ensino superior completo em Jornalismo; Experiência mínima de 2 anos em assessoria de imprensa.	Intermediar as relações entre o governo e a imprensa; Elaborar e distribuir releases e notas oficiais; Organizar entrevistas coletivas e atendimentos à imprensa.

Coordenadoria da Ouvidoria Geral	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público ou ouvidoria.	Coordenar o recebimento, o encaminhamento e realizar a devolutiva de demandas dos cidadãos; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas; Propor melhorias nos serviços públicos com base nas demandas da ouvidoria.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretária Municipal de Finanças	Ensino superior completo em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração; Pós graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 5 anos em cargos públicos nas áreas afins com a formação exigida.	Planejar, coordenar e controlar a política financeira do município; Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal; Gerenciar a fiscalização tributária e a aplicação dos recursos financeiros; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores

		lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Diretoria de Tesouraria	Ensino superior completo em Contabilidade ou Administração; Experiência mínima de 3 anos nas áreas afins com a formação exigida.	Gerenciar os fluxos de caixa do município; Controlar as contas bancárias e aplicações financeiras; Efetuar os pagamentos autorizados.
Diretoria de Programação Financeira	Ensino superior completo em Economia, Administração ou Contabilidade; Experiência mínima de 2 anos nas áreas afins com a formação exigida.	Elaborar a programação financeira do município; Monitorar a execução orçamentária; Propor medidas para o equilíbrio das contas públicas.
Diretoria de Execução Financeira	Ensino superior completo em Economia, Administração ou Contabilidade; Experiência mínima de 2 anos nas áreas afins com a formação exigida.	Coordenar a execução das despesas municipais; Monitorar o cumprimento das obrigações financeiras; Elaborar relatórios de execução financeira.
Superintendência de Tributos	Ensino superior completo em Direito, Economia, Administração ou Contabilidade;	Coordenar a política tributária do município; Supervisionar os processos de fiscalização e

	Experiência mínima de 2 anos nas áreas afins com a formação exigida; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	arrecadação; Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020
Diretoria de Arrecadação e Fiscalização	Ensino superior completo em Direito, Economia, Administração ou Contabilidade; Experiência mínima de 2 anos nas áreas afins com a formação exigida; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Planejar e executar as ações de fiscalização tributária; Coordenar o processo de fiscalização e arrecadação tributária e não tributária; Propor medidas para combater a sonegação fiscal; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Diretoria de Cadastro e Ordenamento Urbano	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em gestão de cadastro imobiliário; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Gerenciar o cadastro imobiliário do município; Coordenar as ações de ordenamento urbano; Propor atualizações na planta genérica de valores; e demais

		atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020
Diretoria de Contabilidade	Ensino superior completo em Contabilidade; Registro no Conselho Regional de Contabilidade; Experiência mínima de 3 anos em contabilidade pública.	Coordenar a contabilidade geral do município; Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis; Assegurar o cumprimento das normas contábeis aplicáveis ao setor público.
Coordenadoria de Empenho e Liquidação	Ensino superior completo em Contabilidade ou Administração; Experiência mínima de 2 anos em contabilidade pública.	Coordenar os processos de empenho e liquidação de despesas; Verificar a conformidade dos documentos fiscais; Elaborar relatórios de execução orçamentária.
Coordenadoria de Execução Orçamentária	Ensino superior completo em Contabilidade ou Administração; Experiência mínima de 2 anos em execução orçamentária pública.	Acompanhar a execução do orçamento municipal; Propor ajustes na programação orçamentária; Elaborar relatórios de acompanhamento orçamentário.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Ensino superior completo em qualquer área; Pós graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 2 anos na área da formação superior; À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de administração e planejamento.	Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do município; Supervisionar a gestão de recursos humanos e patrimoniais; Coordenar o planejamento estratégico da administração municipal; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Administração e Serviços	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano nas áreas afins com a formação exigida.	Coordenar os serviços administrativos gerais; Supervisionar a manutenção dos prédios e equipamentos públicos; Gerenciar os contratos de prestação de serviços sob execução na secretaria.

Coordenadoria de Transportes e Abastecimento	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 anos em gestão de frotas.	Gerenciar a frota de veículos municipais; Coordenar o abastecimento e manutenção dos veículos; Otimizar a utilização dos recursos de transporte.
Coordenadoria de Serviços Gerais	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em supervisão de serviços gerais.	Coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos; Supervisionar os serviços de copa e cozinha; Gerenciar o estoque de materiais de limpeza e escritório.
Diretoria de Almoxarifado	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em gestão de almoxarifado.	Gerenciar o estoque de materiais do município; Coordenar os processos de recebimento e distribuição de materiais; Propor políticas de gestão de estoques.
Diretoria de Patrimônio	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em gestão de patrimônio; e demais requisitos	Gerenciar o patrimônio mobiliários e imobiliário do município; Realizar o inventário periodicamente; Fiscalizar a

	determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	compatibilidade física com as informações inventariadas; Registrar a patrimonialização e dar baixa no patrimônio na forma da lei; Manter atualizados os registros eletrônicos do patrimônio móvel e imóvel; Diligenciar o registro de propriedade imobiliárias do município e cuidar da regularidade documental do patrimônio imobiliário próprio; Coordenar a realização de avaliações imobiliárias de interesse do município; Recomendar ações protetivas do patrimônio municipal. Recomendar políticas de otimização de recursos à partir da análise dos usos do patrimônio.
Diretoria de Regularização Fundiária	Ensino superior completo em engenharia, arquitetura ou direito; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos.	Promover a regularização Fundiária Urbana e Rural; receber processar e tramitar os pedidos de regularização fundiária;

		Acompanhar, apoiar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros no âmbito da regularização fundiária; Comunicar junto aos cartórios ou outras instituições sobre os procedimentos de regularização fundiária; requisitar apoio a profissionais e técnicos do município para análise, trâmite e promoção da regularização fundiária.
Diretoria de Arquivo Público	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 3 anos nas áreas afins com a formação exigida; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar a gestão documental do município; Supervisionar a conservação e restauração de documentos; Implementar políticas de digitalização do acervo e de acesso à informação; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.

Diretoria de Tecnologia da Informação	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou áreas afins; Experiência mínima de 3 anos em TI no setor público; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar os serviços de tecnologia da informação do município; Planejar e implementar projetos de modernização tecnológica; Gerenciar a segurança da informação; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Diretoria de Compras	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em compras públicas.	Coordenar os processos de compras e contratações do município; Supervisionar a elaboração de termos de referências, editais e documentos preparatórios para dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação; Gerenciar o cadastro de fornecedores; e coordenar a documentação comprobatória dos preços referenciais para as compras públicas.

Superintendência de Contratação – Agente de Contratação		Conduzir, acompanhar e dar impulso, na forma da lei, aos processos de licitação e presidir as comissões relacionadas aos processos de licitação e contratação de fornecedores e prestadores de serviço, exceto quando a lei determinar ou facultar maneira diversa; Coordenar a equipe de pregoeiros e os trabalhos da equipe de apoio; Apoiar os setores que participam dos processos de contratação, naquilo que couber; Apontar equívocos nos termos de referências, editais e documentos preparatórios para dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação; Acompanhar as sessões de lances, receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, julgar as propostas e os documentos de habilitação.

Superintendência de Recursos Humanos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em gestão de recursos humanos no setor público; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar as políticas de gestão de pessoas do município; Supervisionar os processos de recrutamento, seleção e capacitação; Gerenciar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores; Participar das discussões sobre a política de remuneração de pessoal; receber as demandas das entidades representantes dos servidores públicos relacionadas às políticas de pessoal; Aplicar a legislação, especialmente os estatutos e planos de carreira na gestão de recursos humanos; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Pessoal da Administração	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em departamento de pessoal	Coordenar os processos de admissão, demissão e movimentação de pessoal; Gerenciar a folha de pagamento da

		administração geral; Controlar a frequência e o ponto dos servidores; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Superintendência de Recursos Humanos.
Coordenadoria de Pessoal da Saúde	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em departamento de pessoal.	Coordenar os processos de gestão de pessoal específicos da área da saúde; Supervisionar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde; Gerenciar a folha de pagamento da saúde; Supervisionar o controle da frequência e do ponto dos servidores da saúde; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Superintendência de Recursos Humanos.
Coordenadoria de Pessoal da Educação	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em departamento de pessoal.	Coordenar os processos de gestão de pessoal específicos da área da educação; Supervisionar o gerenciamento da atribuição de aulas e lotação dos profissionais da

		educação; Gerenciar a folha de pagamento da educação; Supervisionar o controle da frequência e do ponto dos servidores da educação; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Superintendência de Recursos Humanos.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretaria Municipal de Educação	Ensino superior completo em qualquer área; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 5 anos na área da formação exigida. À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de gestão em educação.	Planejar, coordenar e avaliar a política educacional do município; Supervisionar o funcionamento da rede municipal de ensino; Promover a formação continuada dos profissionais da educação. Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na

		secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Educação	Ensino superior completo em Pedagogia; Experiência mínima de 2 anos em gestão escolar.	Coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino; Supervisionar a implementação dos projetos educacionais; Avaliar o desempenho das unidades escolares
Diretoria de Departamento Pedagógico	Ensino superior completo em Pedagogia; Experiência mínima de 3 anos em coordenação pedagógica.	Elaborar e implementar as diretrizes curriculares municipais; Coordenar a produção de material didático; Promover a integração entre as diferentes áreas do conhecimento.
Coordenação de Educação Indígena	Ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Intercultural Indígena; Experiência mínima de 2 anos em educação indígena.	Coordenar os programas de educação voltados às comunidades indígenas; Promover a valorização da cultura e línguas indígenas no currículo escolar; Articular

		ações com as lideranças indígenas para o desenvolvimento educacional.
Coordenação de Educação Inclusiva	Ensino superior completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial; Experiência mínima de 2 anos em educação inclusiva.	Coordenar os programas de educação inclusiva do município; Promover a acessibilidade e adaptação curricular para alunos com necessidades especiais; Capacitar os profissionais da educação para o atendimento inclusivo.
Coordenação de Educação Infantil	Ensino superior completo em Pedagogia com especialização em Educação Infantil; Experiência mínima de 2 anos em gestão de educação infantil.	Coordenar os programas de educação infantil do município; Supervisionar o funcionamento das creches e pré-escolas municipais; Promover a formação continuada dos profissionais da educação infantil.

Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA	Ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura; Experiência mínima de 2 anos em educação de jovens e adultos.	Coordenar os programas de educação de jovens e adultos do município; Desenvolver estratégias para redução do analfabetismo; Promover a integração da EJA com programas de qualificação profissional.
Coordenação de Ensino Fundamental	Ensino superior completo em Pedagogia; Experiência mínima de 2 anos em gestão do ensino fundamental	Coordenar os programas do ensino fundamental do município; Supervisionar o desempenho das escolas de ensino fundamental; Promover ações para melhoria dos indicadores educacionais.
Diretoria de Educação no Campo	Ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em Educação do Campo; Experiência mínima de 3 anos em educação rural.	Coordenar os programas de educação voltados às áreas rurais do município; Promover a adaptação curricular à realidade do campo; Supervisionar o funcionamento das escolas rurais.

Coordenação de Educação no Campo	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em educação rural.	Colaborar na coordenação dos programas de educação voltados às áreas rurais do município; Prestar assistência à supervisão do funcionamento das escolas rurais.
Diretoria de Recursos Humanos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em gestão de pessoal na área da educação.	Gerenciar os processos de admissão, movimentação e aposentadoria dos profissionais da educação; Coordenar a atribuição de aulas e lotação dos professores; Promover programas de valorização e desenvolvimento profissional; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Diretoria Administrativa	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 3 anos em gestão administrativa escolar.	Coordenar os processos administrativos da secretaria de educação; Gerenciar os contratos e convênios da área educacional; Supervisionar a manutenção da infraestrutura escolar.
Coordenadoria de Vigilância Patrimonial	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em segurança patrimonial.	Coordenar a segurança das unidades escolares e prédios da secretaria; Elaborar planos de segurança para eventos escolares; Supervisionar a equipe de vigilantes.
Coordenadoria de Manutenção	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em manutenção predial.	Coordenar as atividades de manutenção das unidades escolares; Planejar e executar serviços de reparos e conservação dos prédios escolares e à disposição da secretaria; Gerenciar as equipes de manutenção; Coordenar e fiscalizar a execução de contratos de manutenção e

		obras no âmbito da secretaria, salvo se a complexidade do contrato a ser executado exigir maior qualificação.
Coordenadoria de Almoxarifado	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em gestão de almoxarifado.	Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais escolares; Controlar o estoque de materiais da secretaria de educação; Elaborar relatórios de consumo e necessidades de compras.
Coordenadoria de Distribuição – Alimentação Escolar	Ensino superior completo em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Nutrição; Experiência mínima de 2 anos em alimentação escolar.	Coordenar o programa de alimentação escolar do município; Elaborar os cardápios das escolas municipais; Supervisionar a distribuição e qualidade da merenda escolar. Auxiliar na elaboração da documentação dirigida a integrar as compras de alimentos para merenda escolar; Supervisionar a

		fiscalização das condições de entrega e validade dos alimentos da merenda escolar.
Coordenadoria de Transporte Escolar	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de transporte	Coordenar o serviço de transporte escolar do município; Planejar as rotas e horários do transporte escolar; Supervisionar a manutenção da frota de veículos escolares; Auxiliar na elaboração da documentação dirigida a integrar as contratações do transporte escolar.
Coordenadoria de Projetos e Convênios	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em gestão de projetos e convênios.	Elaborar e gerenciar projetos educacionais; Coordenar a celebração e execução de convênios na área da educação; Monitorar a prestação de contas dos projetos e convênios na área da educação.

Coordenadoria de Inclusão Digital e Recursos Tecnológicos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em tecnologia da informação na área educacional.	Coordenar os programas de inclusão digital nas escolas; Gerenciar a implementação de recursos tecnológicos na rede escolar; Promover a capacitação dos profissionais da educação em tecnologias educacionais; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretaria Municipal de Saúde	Ensino superior completo em qualquer área; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 5 anos em gestão de saúde pública. À critério do Chefe	Planejar, coordenar e avaliar a política de saúde do município; Supervisionar o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal; Promover ações de prevenção e promoção da saúde.

	do Poder Executivo, notória capacidade de gestão em saúde.	Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Assistência Farmacêutica	Ensino superior completo em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia; Experiência mínima de 4 anos em gestão farmacêutica pública; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar a política de assistência farmacêutica do município; Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; Promover o uso racional de medicamentos; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede de Urgência e Emergência	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em farmácia hospitalar ou de urgência.	Coordenar o fornecimento de medicamentos para a rede de urgência e emergência; Supervisionar o estoque de medicamentos nas unidades de pronto atendimento; Elaborar protocolos de uso de medicamentos em urgência e emergência;

		Auxiliar na elaboração da documentação dirigida a integrar as contratações de medicamentos e materiais médicos para a urgência e emergência.
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Rede Básica	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em farmácia da atenção básica.	Coordenar o fornecimento de medicamentos para a atenção básica; Supervisionar as farmácias das unidades básicas de saúde; Promover ações de uso racional de medicamentos na atenção básica; Auxiliar na elaboração da documentação dirigida a integrar as contratações de medicamentos e materiais médicos para a atenção básica.
Superintendência Administrativa e Financeira	Ensino superior completo em Administração ou Contabilidade; Experiência mínima de 4 anos em gestão administrativa na área da saúde.	Coordenar os processos administrativos e financeiros da secretaria de saúde; Supervisionar a execução orçamentária da

		saúde; Gerenciar os contratos e convênios da área de saúde.
Coordenadoria de Almoxarifado	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de almoxarifado na área da saúde.	Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos de saúde; Controlar o estoque de materiais da secretaria de saúde; Elaborar relatórios de consumo e necessidades de compras.
Coordenadoria de Manutenção de Unidades de Saúde	Ensino médio completo com formação técnica em áreas relacionadas à manutenção; Experiência mínima de 2 anos em manutenção de unidades de saúde.	Coordenar as atividades de manutenção das unidades de saúde; Planejar e executar serviços de reparos e conservação dos prédios de saúde; Gerenciar as equipes de manutenção; Coordenar e fiscalizar a execução de contratos de manutenção e obras no âmbito da secretaria, salvo se a complexidade do contrato a ser executado exigir maior qualificação.

Diretoria de Compras	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em compras públicas na área da saúde.	Coordenar os processos de compras e contratações da secretaria de saúde; Supervisionar a elaboração de termos de referências, editais e documentos preparatórios para dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação para área da saúde; Gerenciar o cadastro de fornecedores; e coordenar a documentação comprobatória dos preços referenciais para as compras públicas.
Diretoria de Transporte	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de transporte na área da saúde.	Coordenar o serviço de transporte da secretaria de saúde; Gerenciar a frota de veículos da saúde, incluindo ambulâncias; Planejar e supervisionar o transporte de pacientes; Supervisionar a elaboração de termos de referências, editais e documentos

		preparatórios contratações de transportes na área da saúde.
Diretoria de Recursos Humanos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em gestão de pessoal na área da saúde.	Gerenciar os processos de admissão e movimentação dos profissionais de saúde; Coordenar as escalas de trabalho das unidades de saúde; Promover programas de valorização e desenvolvimento profissional; Gerenciar a folha de pagamento da saúde; coordenar o controle da frequência e do ponto dos servidores da saúde; Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Diretoria do AME	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 3 anos em gestão de unidades de atendimento especializado.	Coordenar o funcionamento do Ambulatório Médico de Especialidades (AME); Supervisionar o atendimento especializado oferecido no AME; Gerenciar os recursos humanos e materiais do AME.
Diretoria de Atendimento Pré-Hospitalar e de Urgências e Emergências (SAMU)	Ensino superior completo em Medicina ou Enfermagem; Especialização em Urgência e Emergência; Experiência mínima de 3 anos em gestão de serviços de urgência.	Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); Supervisionar o atendimento pré-hospitalar no município; Gerenciar as equipes e recursos do SAMU.
Superintendência de Vigilância em Saúde	Ensino superior completo na área da saúde; Pós-graduação na área da formação exigida; Experiência mínima de 2 anos em vigilância em saúde; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; Supervisionar o controle de doenças e agravos à saúde; Promover ações de educação em saúde; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.

Diretoria de Vigilância Sanitária	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 1 ano em vigilância sanitária.	Coordenar as ações de fiscalização sanitária no município; Supervisionar o licenciamento sanitário de estabelecimentos; Promover ações educativas em vigilância sanitária.
Coordenadoria de Ações de Fiscalização Sanitária	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em fiscalização sanitária	Coordenar as equipes de fiscalização sanitária; Planejar e executar as ações de inspeção sanitária; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as fiscalizações realizadas.
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	Ensino superior completo em Enfermagem, Farmácia, Medicina ou áreas afins; Especialização em Epidemiologia; Experiência mínima de 3 anos em vigilância epidemiológica.	Coordenar o sistema de vigilância epidemiológica do município; Analisar e interpretar os dados epidemiológicos; Propor medidas de prevenção e controle de doenças e agravos.

Coordenadoria de Ações dos Agentes de Saúde e de Combate a Endemias	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 2 anos na coordenação de agentes comunitários de saúde ou de combate a endemias.	Coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde e de combate a endemias; Planejar e supervisionar as ações de controle de vetores; Promover a capacitação contínua dos agentes.
Superintendência de Atenção Básica	Ensino superior completo em Enfermagem, Medicina ou áreas afins da saúde; Especialização em Saúde da Família ou Saúde Pública; Experiência mínima de 4 anos em gestão de atenção básica; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar a rede de atenção básica do município; Supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; Implementar e monitorar as políticas de atenção primária à saúde; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Supervisão da Atenção Básica	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 2 anos em supervisão de atenção básica.	Realizar supervisão técnica das equipes de atenção básica; Monitorar os indicadores de saúde da atenção básica; Promover a educação permanente das equipes.

Diretoria de Saúde Mental	Ensino superior completo em Psicologia, Psiquiatria ou Enfermagem com especialização em Saúde Mental; Experiência mínima de 2 anos em gestão de serviços de saúde mental	Coordenar a rede de atenção psicossocial do município; Supervisionar o funcionamento dos CAPS e outros serviços de saúde mental; Implementar políticas de prevenção e tratamento em saúde mental
Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 2 anos em regulação de serviços de saúde.	Coordenar o sistema de regulação de serviços de saúde do município; Supervisionar os processos de controle e avaliação dos serviços de saúde; Gerenciar as filas de espera para procedimentos e consultas especializadas.
Diretoria de Controle e Avaliação em Saúde;	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 1 ano em controle e avaliação de serviços de saúde.	Coordenar os processos de controle e avaliação dos serviços de saúde; Monitorar a produção e a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios de avaliação dos serviços de saúde.

Diretor de Regulação	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 1 ano em regulação de serviços de saúde; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar o complexo regulador do município; Gerenciar os fluxos de acesso aos serviços de saúde; Implementar protocolos de regulação do acesso; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria da Central de TFD	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 2 anos em gestão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).	Coordenar o programa de Tratamento Fora do Domicílio; Gerenciar os processos de encaminhamento de pacientes para tratamento em outros municípios; Supervisionar a prestação de contas do TFD.
Coordenadoria de Ouvidoria da Saúde	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em ouvidoria ou atendimento ao público na área da saúde.	Coordenar o serviço de ouvidoria da saúde; Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas.

Superintendência de Saúde Bucal	Ensino superior completo em Odontologia; Experiência mínima de 2 anos em gestão de programas de saúde bucal.	Coordenar a política de saúde bucal do município; Supervisionar o funcionamento dos serviços odontológicos na rede municipal; Promover ações de prevenção e promoção da saúde bucal.
Coordenadoria de Saúde Bucal	Ensino superior completo em Odontologia; Experiência mínima de 2 anos em coordenação de equipes de saúde bucal.	Coordenar as equipes de saúde bucal da atenção básica; Supervisionar a implementação dos programas de saúde bucal; Promover a educação permanente das equipes de saúde bucal.
Superintendência do Hospital Municipal	Ensino superior completo em Medicina, Enfermagem Farmácia ou Administração Hospitalar; Especialização em Gestão Hospitalar; Experiência mínima de 5 anos em gestão hospitalar.	Coordenar o funcionamento geral do hospital municipal; Supervisionar as atividades assistenciais e administrativas do hospital; Implementar políticas de qualidade e segurança do paciente.

Coordenadoria de Supervisão Clínica do Hospital	Ensino superior completo em Medicina; Experiência mínima de 2 anos em supervisão clínica hospitalar.	Coordenar as atividades clínicas do hospital; Supervisionar o corpo clínico e as práticas médicas; Promover a atualização e capacitação do corpo clínico.
Coordenadoria de Pronto Atendimento e Maternidade	Ensino superior completo em Enfermagem ou Medicina; Experiência mínima de 3 anos em gestão de pronto atendimento ou maternidade.	Coordenar o funcionamento do pronto atendimento e da maternidade; Supervisionar as equipes de plantão; Gerenciar os fluxos de atendimento de urgência e obstétrico.
Coordenadoria de Auditoria em Saúde	Ensino superior completo na área da saúde; Especialização em Auditoria em Saúde; Experiência mínima de 1 ano em auditoria de serviços de saúde.	Coordenar as atividades de auditoria em saúde no município; Realizar auditorias nos serviços próprios e contratados; Elaborar relatórios de auditoria e propor melhorias nos processos.
Coordenadoria de Sistemas de Informação em Saúde	Ensino superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou áreas	Coordenar a implementação e manutenção dos sistemas de informação em saúde;

	afins; Experiência mínima de 2 anos em gestão de sistemas de informação em saúde; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Gerenciar a qualidade e segurança dos dados em saúde; Promover a integração dos diferentes sistemas de informação. Exercer e cumprir, as tarefas e atribuições delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Programas em Saúde	Ensino superior completo na área da saúde; Experiência mínima de 1 ano em gestão de programas de saúde pública.	Coordenar a implementação dos programas de saúde no município; Monitorar e avaliar os resultados dos programas; Articular ações intersetoriais para o desenvolvimento dos programas de saúde.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		

Secretaria Municipal de Cultura	Ensino superior completo em áreas relacionadas à cultura ou artes; Experiência mínima de 2 anos em áreas afins. À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de gestão cultural.	Planejar, coordenar e avaliar a política cultural do município; Promover a preservação do patrimônio histórico e cultural; Fomentar as manifestações artísticas e culturais locais. Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Diretoria de Eventos e Projetos Culturais	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 anos em produção de eventos culturais.	Planejar e executar os eventos culturais do município; Elaborar e gerenciar projetos culturais; Promover a integração entre os diversos segmentos culturais.
Coordenadoria de Museus e Patrimônio Histórico	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 anos em áreas afins.	Coordenar a gestão dos museus municipais; Promover ações de preservação do patrimônio histórico; Desenvolver programas

		educativos relacionados ao patrimônio cultural.
Coordenadoria de Artes Cênicas	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em áreas afins.	Coordenar os programas e projetos relacionados às artes cênicas; Gerenciar os espaços cênicos municipais; Fomentar a produção teatral local.
Coordenadoria de Promoção das Culturas Populares	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em áreas afins.	Coordenar os programas e projetos relacionados às culturas populares; Organizar as atividades e iniciativas culturais populares; Fomentar a produção cultural popular local.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos na área da formação superior. À critério do Chefe do	Planejar, coordenar e avaliar a política de esporte e lazer do município; Promover a prática esportiva e atividades de lazer;

	Poder Executivo, notória capacidade de articulação das políticas de esporte e lazer.	Supervisionar a manutenção dos equipamentos esportivos municipais; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Esportes	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em gestão de programas esportivos;	Coordenar os programas e projetos esportivos do município; Promover competições e eventos esportivos; Fomentar o esporte amador e de alto rendimento.
Coordenadoria Administrativa de Estádios e Campos de Futebol	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de equipamentos esportivos.	Coordenar a administração dos estádios e campos de futebol municipais; Supervisionar a manutenção e conservação desses espaços Gerenciar a agenda de uso dos equipamentos esportivos.

Coordenadoria Administrativa da Praça da Juventude	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em gestão de espaços de lazer.	Coordenar a administração da Praça da Juventude; Supervisionar a manutenção e conservação do espaço; Promover atividades esportivas e de lazer na Praça da Juventude.
Diretoria de Projetos para o Desenvolvimento do Esporte	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em elaboração e gestão de projetos esportivos.	Elaborar e gerenciar projetos de desenvolvimento esportivo; Buscar parcerias e captação de recursos para projetos esportivos; Avaliar o impacto dos projetos esportivos implementados.
Coordenadoria de Projetos e Atividades de Lazer	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em coordenação de atividades de lazer.	Coordenar os programas e projetos de lazer do município; Promover atividades recreativas para diferentes faixas etárias; Realizar a monitoria de atividades e programas de esporte e lazer; Articular

		parcerias para a realização de eventos de lazer.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou áreas afins; Pós graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 3 anos em gestão de políticas sociais; À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação do sistema de assistência social.	Planejar, coordenar e avaliar a política de assistência social do município; Promover ações de inclusão social e combate à pobreza; Supervisionar o funcionamento dos equipamentos sociais do município. Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Desenvolvimento Social	Ensino superior completo em Serviço Social ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em gestão de programas sociais.	Coordenar a implementação dos programas sociais no município.; Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência

		de Assistência Social (CRAS); Promover a articulação entre as diferentes políticas sociais.
Diretoria de Programas de Proteção à Criança e ao Adolescente	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em programas de proteção à criança e ao adolescente.	Coordenar os programas de proteção à criança e ao adolescente; Supervisionar o funcionamento dos Conselhos Tutelares; Promover ações de prevenção ao trabalho infantil e violência contra crianças e adolescentes.
Diretoria de Proteção Social de Média e Alta Complexidade	Ensino superior completo em Serviço Social ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em gestão de serviços de proteção social especial.	Coordenar os serviços de proteção social de média e alta complexidade; Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); Gerenciar os serviços de acolhimento institucional.

Diretoria dos Centros de Referência em Assistência Social	Ensino superior completo em Serviço Social; Experiência mínima de 2 anos em gestão de CRAS.	Coordenar o funcionamento dos CRAS do município; Supervisionar a implementação dos serviços de proteção social básica; Promover a articulação dos CRAS com a rede socioassistencial.
Diretoria dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social	Ensino superior completo em Serviço Social ou Psicologia; Experiência mínima de 2 anos em gestão de CREAS.	Coordenar o funcionamento dos CREAS do município; Supervisionar a implementação dos serviços de proteção social especial; Articular ações com o sistema de garantia de direitos.
Diretoria do Programa Bolsa Família	Ensino superior completo em Serviço Social, Administração ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em gestão de programas de transferência de renda.	Coordenar a implementação do Programa Bolsa Família no município; Supervisionar o cadastramento e acompanhamento das famílias beneficiárias; Promover a articulação intersetorial para o cumprimento das condicionalidades do programa

Coordenadoria de Habitação e Programas Sociais	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em programas habitacionais.	Coordenar os programas habitacionais do município; Supervisionar o cadastro de famílias para programas habitacionais; Articular ações de regularização fundiária.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	Ensino superior completo em qualquer área; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 3 anos na área da formação; À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de fomento do turismo e articulação do desenvolvimento econômico.	Planejar, coordenar e avaliar as políticas de turismo e desenvolvimento econômico do município; Promover o potencial turístico da cidade; Fomentar o empreendedorismo e a atração de investimentos; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.

Superintendência de Projetos Turísticos	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em elaboração e gestão de projetos turísticos.	Elaborar e gerenciar projetos de desenvolvimento turístico; Promover a qualificação dos serviços turísticos; Coordenar ações de marketing turístico.
Diretoria de Divulgação e Eventos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em promoção de eventos e marketing turístico.	Planejar e coordenar eventos turísticos no município; Desenvolver estratégias de divulgação do destino turístico; Gerenciar a produção de material promocional.
Coordenadoria Administrativa	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 anos em gestão administrativa.	Coordenar as atividades administrativas da secretaria; Gerenciar os recursos humanos e materiais; Supervisionar os processos de compras e contratos.
Coordenadoria de Arrecadação de Taxas de Visitação Turística	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em cargos públicos; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar o processo de arrecadação de taxas turísticas; Desenvolver estratégias para aumentar a eficiência da arrecadação; Elaborar relatórios financeiros relacionados

		às taxas turísticas; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços	Ensino superior completo em Administração, Economia ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em desenvolvimento econômico local e em iniciativas empresariais.	Coordenar políticas de fomento à indústria, comércio e serviços; Promover a atração de investimentos para o município; Desenvolver programas de apoio ao setor produtivo local.
Diretoria de Articulação e Fomento ao Empreendedorismo	Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em iniciativas empresariais.	Coordenar programas de fomento ao empreendedorismo; Articular parcerias com instituições de apoio aos empreendedores; Promover ações de capacitação e mentoria para novos negócios.
Coordenadoria de Educação Empreendedora	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em iniciativas empresariais.	Coordenar programas de educação voltadas ao empreendedorismo; Articular parcerias com instituições de ensino com enfoque no

		empreendedorismo; Promover ações de educacionais em negócios e negócios digitais.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS		
Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em assuntos indígenas. À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação das comunidades indígenas.	Planejar, coordenar e avaliar as políticas voltadas às comunidades indígenas do município; Promover a preservação da cultura e dos direitos indígenas; Articular ações com órgãos federais e estaduais de proteção aos povos indígenas; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.

Diretoria de Assuntos Indígenas	Ensino médio; Experiência Mínima de um ano em assuntos indígenas; À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação das comunidades indígenas.	Dirigir ações voltadas às comunidades indígenas do município; Coordenar a captação de recursos e auxiliar o secretário(a) nas atividades e atribuições.
Superintendência de Relações Étnicas e Sociais	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em trabalho com comunidades indígenas.	Coordenar a elaboração das políticas voltadas às comunidades indígenas do município; Promover o protagonismo cultural das etnias indígenas do município; Articular a integração das relações sociais e econômicas dos indígenas em prol da melhoria de vida da população indígena do município; Articular ações com órgãos federais e estaduais de estímulo e inclusão dos povos indígenas.

Coordenadoria de articulação comunitária	Ensino médio completo; Experiência mínima de 3 anos em trabalho com comunidades tradicionais.	Promover a integração entre as comunidades indígenas e entre estes e as comunidades não-indígenas; Monitorar projetos de desenvolvimento sustentável integrado para as comunidades indígenas.
Coordenadoria de Fiscalização	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de espaços culturais ou comerciais indígenas.	Coordenar as atividades do Parque Indígena; Fomentar e organizar o comércio de artesanato indígena; Promover eventos culturais no Parque Indígena.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO		
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano	Ensino superior completo em qualquer área; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 3 anos em gestão de obras públicas e desenvolvimento	Planejar, coordenar e avaliar as políticas de infraestrutura e desenvolvimento urbano do município; Supervisionar a execução de

	urbano. À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação das políticas de infraestrutura, serviços públicos e desenvolvimento urbano.	obras públicas; Gerenciar a manutenção dos equipamentos e espaços públicos.
Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Arquitetura	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo; Experiência mínima de 2 anos em planejamento urbano.	Coordenar o planejamento urbano do município; Supervisionar a elaboração e atualização do Plano Diretor; Promover ações de desenvolvimento urbano sustentável; Coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura e arquitetura urbana; Participar das definições dos padrões arquitetônicos urbanísticos.
Diretoria de integração de projetos	Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Experiência mínima de 1 anos em gestão de projetos de infraestrutura.	Promover a integração de projetos de infraestrutura e arquitetura urbana; Supervisionar a elaboração de projetos multidisciplinares; Articular os projetos de engenharia e arquitetura com a atuação de

		outras órgãos e secretarias com a finalidade de compor projetos de parcerias público privadas; Promover a articulação entre diferentes setores da secretaria.
Superintendência de Planejamento e Engenharia	Ensino superior completo em Engenharia Civil; Experiência mínima de 2 anos em planejamento e execução de obras públicas.	Coordenar o planejamento e execução de obras de engenharia no município; Supervisionar os projetos de infraestrutura urbana; Gerenciar a fiscalização de obras públicas.
Diretoria de Convênio e Congêneres – GMC	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos em gerenciamento de convênios e congêneres.	Gerenciar os convênios municipais com outros órgãos ou entes da federação; Prospectar novas oportunidades de convênios em favor do município; Alimentar os sistemas relacionados aos convênios municipais com outros órgãos ou entes da federação; Prestar contas da execução dos convênios; Diligenciar a solução de

		problemas relacionados aos convênios e à prestação de contas desses convênios;
Diretoria de Projetos Topográficos	Ensino médio completo; Ensino técnico em topografia ou em Agrimensura ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em projetos topográficos.	Coordenar a elaboração de levantamentos topográficos; Supervisionar a produção de mapas e plantas do município; Gerenciar os trabalhos de topografia em apoio às necessidades do município.
Superintendência de Obras, Serviços Públicos e Fiscalização	Ensino superior completo em Engenharia Civil; Experiência mínima de 2 anos em gestão de obras públicas e fiscalização.	Coordenar a execução de obras públicas no município; Supervisionar a prestação de serviços públicos; Gerenciar as atividades de fiscalização de obras e posturas.
Diretoria de Análise e Licenciamento	Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Experiência mínima de 1 ano em análise e licenciamento de projetos;	Coordenar o processo de análise e aprovação de projetos; Supervisionar a emissão de licenças e alvarás de construção; Gerenciar o cumprimento das normas urbanísticas; e demais atribuições

	e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em fiscalização de obras.	Coordenar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas; Supervisionar o cumprimento das normas de construção; Elaborar relatórios de fiscalização e notificações; Gerenciar os processos administrativos fiscais; Encaminhar, após o vencimento, os débitos decorrentes da atuação fiscal para a inscrição em dívida ativa.
Diretoria de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Estradas Vicinais	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 1 ano em manutenção de vias públicas.	Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas rurais; Planejar e supervisionar as obras de

		pavimentação e recapeamento; Gerenciar a equipe de manutenção viária.
Coordenadoria de Supervisão de Obras Públicas	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em supervisão de obras públicas.	Coordenar a supervisão das obras públicas em execução; Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas e especificações técnicas; Elaborar relatórios de acompanhamento das obras.
Coordenadoria de Iluminação Pública	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em gestão de iluminação pública.	Coordenar os serviços de manutenção e expansão da rede de iluminação pública; Planejar a modernização do sistema de iluminação; Gerenciar o atendimento às solicitações de manutenção; Coordenar as iniciativas de eficiência e de autossuficiência energética.

Coordenadoria de Fiscalização Serviços Públicos	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 2 anos em fiscalização de serviços públicos.	Coordenar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados; Supervisionar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços; Elaborar relatórios de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
Coordenadoria de Limpeza Pública	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em gestão de limpeza urbana.	Coordenar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos; Planejar e supervisionar as ações de varrição e capina; Gerenciar os programas de coleta seletiva e reciclagem.
Coordenadoria da Garagem e Frota	Ensino médio completo com formação técnica em mecânica; Experiência mínima de 2 anos em gestão de frota de veículos.	Coordenar a manutenção da frota de veículos e máquinas da prefeitura; Gerenciar o abastecimento e controle de uso dos veículos; Supervisionar as atividades da oficina municipal.

Coordenadoria de Almoxarifado	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de almoxarifado.	Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Gerenciar o estoque de materiais de construção e manutenção; Elaborar relatórios de controle de estoque e consumo.
Superintendência de Gestão e Serviços da Orla Norte	Ensino superior completo em qualquer área; experiência mínima de 2 anos em gestão pública.	Coordenar atividades administrativas e de gestão de serviços na orla norte; Realizar interlocução da administração com as necessidades da Orla Norte.
Diretoria de Administração Regional da Coroa Vermelha	Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; Experiência mínima de 3 anos em gestão pública.	Coordenar as atividades administrativas na região de Coroa Vermelha; Supervisionar a prestação de serviços públicos na região; Articular as demandas locais com as secretarias municipais.
Coordenadoria de Limpeza Pública – Coroa Vermelha	Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano em gestão de limpeza urbana.	Coordenar os serviços de limpeza urbana em Coroa Vermelha; Supervisionar as equipes

		de varrição e coleta de resíduos; Promover ações de educação ambiental na comunidade.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Ensino superior completo em qualquer área; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 3 anos em gestão ambiental pública. À critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação das políticas de meio ambiente.	Planejar, coordenar e avaliar a política ambiental do município; Promover ações de preservação e recuperação do meio ambiente; Supervisionar o licenciamento ambiental no âmbito municipal. Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Diretoria de Meio Ambiente	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou áreas afins; Experiência	Coordenar as atividades da secretaria; Supervisionar os fluxos de processos e as

	mínima de 2 anos em licenciamento ambiental.	atividades de rotina; Prestar apoio técnico-operacional aos departamentos e setores; Coordenar o atendimento e as informações prestadas ao público e promover a duração razoável dos processos no âmbito da secretaria; Promover a integração com outras secretarias quando necessário; Propor abordagem multidisciplinares.
Diretoria de Licenciamento Ambiental	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em licenciamento ambiental; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar o processo de licenciamento ambiental municipal; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos e empreendimentos; Supervisionar o cumprimento das condicionantes ambientais; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.

Diretoria de Fiscalização Ambiental	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia ou áreas afins; Experiência mínima de 1 anos em fiscalização ambiental; e demais requisitos determinados para a função na Lei Municipal nº 633/2020.	Coordenar as ações de fiscalização ambiental no município; Supervisionar o atendimento às denúncias de infrações ambientais; Elaborar relatórios de fiscalização e auto de infração; e demais atribuições determinadas para a função na Lei Municipal nº 633/2020.
Coordenadoria de Fiscalização do Parque Marinho de Coroa Alta	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de unidades de conservação marinhas.	Coordenar as ações de fiscalização e preservação do Parque Marinho; Supervisionar as atividades turísticas e de pesquisa no parque; Elaborar e implementar o plano de manejo do parque.
Coordenadoria de Combate à Poluição Sonora e Visual	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em fiscalização de poluição urbana.	Coordenar as ações de combate à poluição sonora e visual; Supervisionar a aplicação das normas municipais sobre o tema; Promover campanhas educativas sobre poluição urbana; Participar da análise do

		impacto da publicidade urbana; Propor medidas mitigadoras dos efeitos da publicidade urbana.
Coordenadoria de Conservação de Parques e Jardins	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em gestão de áreas verdes urbanas.	Coordenar a manutenção e conservação dos parques e jardins municipais; Planejar e supervisionar o plantio e poda de árvores urbanas; Promover ações de educação ambiental nos espaços verdes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações em termos ou contratos de permissão e concessão de espaços para atividades econômicas em praças e logradouros públicos.
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E INTERIOR		
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior	Ensino superior completo em qualquer área; Experiência mínima de 3 anos em atividades	Planejar, coordenar e avaliar as políticas de desenvolvimento rural e pesqueiro do

	agrícolas ou pesqueiras; A critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação da agricultura e pesca.	município; Promover a assistência técnica aos produtores rurais e pescadores; Fomentar práticas sustentáveis na agricultura e pesca; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Agricultura	Ensino superior completo em Agronomia ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em extensão rural.	Coordenar os programas de apoio à agricultura familiar; Promover a diversificação da produção agrícola; Supervisionar as ações de assistência técnica rural.
Diretoria de Projetos Técnicos de Agronomia	Ensino superior completo em Agronomia ou áreas afins; Experiência mínima de 1 anos em extensão rural.	Coordenar a elaboração de projetos de agronomia e os serviços de apoio técnico voltados ao agricultor.

Coordenadoria de Assistência Técnica ao Agricultor	Ensino superior completo em Agronomia ou Técnico Agrícola de nível superior; Experiência mínima de 2 anos em assistência técnica rural.	Coordenar as equipes de assistência técnica aos agricultores; Promover a adoção de tecnologias apropriadas à agricultura familiar; Elaborar projetos de desenvolvimento rural sustentável.
Coordenadoria de Fiscalização de Feiras e Mercados	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em fiscalização ou gestão de feiras livres.	Coordenar a fiscalização das feiras livres e mercados municipais; Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias e de comercialização; Promover a organização e melhoria dos espaços de comercialização.
Superintendência da Pesca	Ensino médio completo; Experiência mínima de 4 anos em gestão pesqueira.	Coordenar os programas de apoio à pesca artesanal e aquicultura; Promover práticas sustentáveis na atividade pesqueira; Supervisionar as ações de assistência técnica aos pescadores.

Coordenadoria de Desenvolvimento da Pesca	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em projetos de desenvolvimento pesqueiro.	Coordenar projetos de desenvolvimento da pesca e aquicultura; Promover a capacitação dos pescadores e aquicultores; Elaborar estudos para o desenvolvimento sustentável do setor pesqueiro.
Superintendência de Administração do Interior	Ensino médio completo; Experiência mínima de 4 anos em gestão pública rural.	Coordenar as ações administrativas nas áreas rurais do município; Supervisionar a prestação de serviços públicos no interior; Articular as demandas das comunidades rurais com as secretarias municipais.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E DEFESA CIVIL E SOCIAL		
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Defesa Civil e Social	Ensino superior completo em Direito, Administração ou áreas afins; Pós-graduação na área da formação superior; Experiência mínima de 5 anos em atividade	Planejar, coordenar e avaliar as políticas de segurança pública, mobilidade urbana e defesa civil do município; Articular ações com as forças de segurança estaduais e

	de segurança pública, mobilidade urbana ou defesa civil e social; A critério do Chefe do Poder Executivo, notória capacidade de articulação das políticas de segurança pública, mobilidade urbana ou defesa civil e social.	federais; Supervisionar o funcionamento da Guarda Municipal e da brigada de salva vidas; Exercer e cumprir, em caráter de direção superior, e com auxílio dos servidores lotados na secretaria as competências institucionais do órgão.
Superintendência de Administração, Integração e Prevenção	Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em atividades de segurança pública.	Coordenar as ações integradas de segurança pública; Promover programas de prevenção à violência; Supervisionar a gestão administrativa da secretaria.
Diretoria da Guarda Municipal	Ensino superior completo; Experiência mínima de 2 anos na Guarda Municipal ou em forças de segurança.	Comandar a Guarda Municipal; Planejar e coordenar as operações da Guarda Municipal; Promover a capacitação contínua dos guardas municipais.

Diretoria da Defesa Civil e Social	Ensino superior completo em Engenharia, Geologia ou áreas afins; Experiência mínima de 2 anos em defesa civil.	Coordenar as ações de defesa civil no município; Elaborar e implementar planos de contingência para desastres; Promover ações de prevenção e mitigação de riscos.
Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana	Ensino superior completo em Engenharia de Tráfego ou áreas afins; Experiência mínima de 3 anos em gestão de trânsito e mobilidade urbana.	Coordenar as políticas de trânsito e mobilidade urbana; Supervisionar a sinalização e fiscalização de trânsito; Promover ações de educação no trânsito.
Diretoria de Salva Vidas e Sinalização de Praias	Ensino médio completo; Experiência mínima de 2 anos em serviços de salvamento aquático.	Coordenar o serviço de salva-vidas nas praias do município; Supervisionar a sinalização e segurança das praias; Promover ações de prevenção de afogamentos e educação dos banhistas.

DECRETOS

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 085/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. IZABEL CRISTINA MARIN CRUZ TIERI, inscrita no CPF sob o nº 075.721.358-89, para exercer o cargo de ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS lotada na Secretaria de Governo do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 086/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. RAIRA CARLA OLIVEIRA MELO, inscrita no CPF sob o nº 026.689.535-29, para exercer o cargo de ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS lotada na Secretaria de Governo do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 087/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. KEILA PATRÍCIA GARCIA CORREIA, inscrita no CPF sob o nº 959.978.145-72, para exercer o cargo de ASSESSORIA DE GABINETE lotada na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 088/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. LUANA REBELO MENEZES, inscrita no CPF sob o nº 865.835065-72, para exercer o cargo de 3ª PROCURADORIA lotada na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 089/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. EDUARDO RAMOS CERQUEIRA DA CRUZ, inscrito no CPF sob o nº 610.729.075-34, para exercer o cargo de 2ª PROCURADORIA lotado na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 090/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. RENILDO NERES CERQUEIRA, inscrito no CPF sob o nº 019.376.915-86, para exercer o cargo de DIRETORIA DE APOIO JURÍDICO SOCIAL lotado na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 091/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. IZABEL CRISTINA TAVARES, inscrita no CPF sob o nº 960.197.431-87, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ASSITÊNCIA SOCIO-JURIDICA lotada na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 095/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. TAIGNEN NASCIMENTO PEIXOTO, inscrito no CPF sob o nº 061.924.235-39, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO lotado no Gabinete do Prefeito do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 098/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. BARBARA REBOUÇAS CUPERTINO RUAS, inscrita no CPF sob o nº 780.359.375-53, para exercer o cargo de ASSESSORIA DE GABINETE lotada na Controladoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:03:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 099/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. MONICA DE JESUS SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 052.467.105-21, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO INTERIOR lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:22:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 097/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. JANILE CARVALHO VALÉRIO, inscrita no CPF sob o nº 859.707.675-02, para exercer o cargo de DIRETORIA DE RELAÇÕES ETNICAS E SOCIAIS lotada na Secretaria de Assuntos Indígenas do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 096/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. KEFAS MATOS DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 858.330.365-77, para exercer o cargo de DIRETORIA DE ASSUNTOS INDIGENAS lotado na Secretaria de Assuntos Indígenas do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 13 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 100/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. ALIELMA CONCEIÇÃO SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 038.884.725-55, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO AGRICULTOR lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:24:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 101/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. LUENA MARIA FERREIRA DOS SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 005.046.105-09, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:55:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 102/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. VALDEVINA PESCA DA CONCEIÇÃO, inscrita no CPF sob o nº 054.023.435-43, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:01:46-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 103/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. UBIRAJARA BENEVENUTO PIMENTEL, inscrito no CPF sob o nº 051.853.046-93, para exercer o cargo de DIRETORIA DE PROJETOS TÉCNICOS DE AGRONOMIA lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Interior do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:08:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 104/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. HENRIQUE ANDERSON PINHEIRO DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 003.564.745-00, para exercer o cargo de SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:32:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 105/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. MARLENE FIGUEIREDO PEIXOTO DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 603.056.655-53, para exercer o cargo de DIRETORIA DA DÍVIDA ATIVA lotada na procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:17:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 106/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. GERALDO DE CARVALHO, inscrito no CPF sob o nº 621.726.117-00, para exercer o cargo de DIRETORIA DE PROJETOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:50:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 107/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. LUIZ CARLOS BENFICA OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 068.376.065-30, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE PROJETOS E ATIVIDADES E LAZER lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente
gov.br GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:52:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 108/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. SERGIO COSTA REIS, inscrito no CPF sob o nº 005.114.085-36, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE PROJETOS E ATIVIDADES E LAZER lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:56:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 109/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. THAIZA SUZARTE CRUZ PONTES, inscrita no CPF sob o nº 052.775.385-85, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DO PARQUE MARINHO DE COROA ALTA lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 13:59:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 110/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. LUCIANA REIS MUNIZ, inscrita no CPF sob o nº 014.980.045-20, para exercer o cargo de DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:02:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 111/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. AILTON DOS SANTOS OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 006.051.015-31, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE PROJETOS E ATIVIDADES E LAZER lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:04:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 112/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. MATEUS MONTEIRO PIEDADE LYRIO, inscrito no CPF sob o nº 068.880.265-66, para exercer o cargo de DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO lotado na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:10:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 113/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DAMIÃO VIEIRA SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 690.052.815-53, para exercer o cargo de DIRETORIA DE CADASTRO E ORDENAMENTO URBANO lotado na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:12:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 114/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DALVOELI JOSE TAVARES MARINHO, inscrito no CPF sob o nº 151.325.605-04, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA lotado na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:16:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 115/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. RICARDO COSTA RUAS, inscrito no CPF sob o nº 884.813.795-49, para exercer o cargo de DIRETORIA DE CONTABILIDADE lotado na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH
Prefeito Municipal
Documento assinado digitalmente
gov.br GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 12:08:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 117/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. FLÁVIA CRISTINA ANDRADE MARTINS, inscrita no CPF sob o nº 011.610.575-52, para exercer o cargo de DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA lotada na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:25:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 121/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ELIZANGELA BONFIM DE CARVALHO, inscrita no CPF sob o nº 024.984.085-50, para exercer o cargo de DIRETORIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS lotada no Controladoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 16:19:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 123/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. ELIZEU SANTANA CONCEIÇÃO, inscrita no CPF sob o nº 862.661.385-73, do cargo de DIRETORIA DE ALMOXARIFADO lotado na Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:42:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 129/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. GUILHERME BONFIM FERNANDES, inscrito no CPF sob o nº 049.392.885-52, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATAÇÃO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 11:58:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 131/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. LUCIANE PEREIRA COSTA, inscrita no CPF sob o nº 248.973.705-82, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTOS lotada na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 16:26:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 133/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. LEA WAGNACKER NASCIMENTO, inscrita no CPF sob o nº 248.973.705-82, para exercer o cargo de ASSESSORIA DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE lotada na Procuradoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:13:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 134/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sra. ANDREZA BISPO DOS ANJOS, inscrita no CPF sob o nº 849.068.205-49, para exercer o cargo de SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 14:24:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 136/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DANILO BORGES MONTEIRO, inscrito no CPF sob o nº 033.394.385-69, do cargo de DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS lotado na Controladoria Geral do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547 Dados: 2025.01.15 16:12:56 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 138/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. JOSE CARLOS SILVA DE BRITO, inscrito no CPF sob o nº 025.714.774-80, para exercer o cargo de DIRETORIA DE TESOURARIA lotado na Secretaria Municipal de Finanças do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 16:34:22 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 142/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. MARCIA OLIVEIRA SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 123.913.628-54, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO lotada na Secretaria de Administração e Planejamento Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:20:28 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 144/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. DANIELA DOS SANTOS COSTA, inscrita no CPF sob o nº 033.400.205-23, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO lotado na Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 17:07:04 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 146/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. IVANILDES ALMEIDA GALVÃO MARTINS, inscrita no CPF sob o nº 940.134.205-97, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS lotada na Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 17:32:09 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 148/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ROSILDA COSTA DOS SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 037.569.575-35, para exercer o cargo de SUPERINTÊNDENCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:19:55 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 149/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal nº 749 de 10 de janeiro de 2025, republicada em 15 de janeiro de 2025, conferindo nova nomenclatura à determinados órgãos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de nova nomeação em adequação à nomenclatura adotada pela Lei Municipal nº 749 de 10 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. JOSÉ UBIRATAN BARBOSA FIGUEIREDO, inscrito no CPF sob o nº 208.161.626-20, para exercer o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:34:47 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 151/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. ALISSON OLIVEIRA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 858.394.835-67, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ARQUITETURA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:35:09 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 152/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. MARYANNA MOURA CABRAL, inscrito no CPF sob o nº 014.143.575-59, para exercer o cargo de DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO DE PROJETOS, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:35:49 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 153/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. DANIEL FELIPE DO VALLE PEREIRA, inscrito no CPF sob o nº 037.080.321-36, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:35:31 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 154/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. LUCIANO DE MAGALHÃES PACHECO, inscrito no CPF sob o nº 048.826.795-15, para exercer o cargo de DIRETORIA DE PROJETOS TOPOGRÁFICOS, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:36:08 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 155/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. ROGÉRIO SANTANA DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 014.835.225-12, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547 Dados: 2025.01.15 18:36:26 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 156/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ANANDA RESENDE RODRIGUES, inscrita no CPF sob o nº 100.030.116-82, para exercer o cargo de DIRETORIA DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:37:00 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 157/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. GIDEILSON PALMA DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 857.705.115-32, para exercer o cargo de DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E ESTRADAS VICINAIS, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547 Dados: 2025.01.15 18:49:12 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 158/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. ROMES NEPOCEMO DE SANTANA, inscrito no CPF sob o nº 980.987.725-00, para exercer o cargo de DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA COROA VERMELHA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:48:50 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 159/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. CRISTIANE FONTES DE SALES, inscrito no CPF sob o nº 521.143.075-00, para exercer o cargo de SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E SERVIÇOS DA ORLA NORTE, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 18:51:43 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 160/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. LARINE GONÇALVES DE SOUZA, inscrita no CPF sob o nº 062.007.425-61, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO , lotada na Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547 Dados: 2025.01.15 19:01:11 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 161/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. RENAN SANTOS BRAZ, inscrito no CPF sob o nº 052.482.325-11, para exercer o cargo de COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano no Municipio Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Assinado de forma digital por GIRLEI LIMA NAZARETH:03651076547
Dados: 2025.01.15 19:00:42 -03'00'

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Decreto nº 162/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, SR. GIRLEI LIMA NAZARETH, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no art. 58, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. FABIO ANDRADE BRITTO, inscrito no CPF sob o nº 863.568.015-49, para exercer o cargo de DIRETORIA DE PROJETOS TURÍSTICOS lotado na Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico Município de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, em 14 de janeiro de 2025.

GIRLEI LIMA NAZARETH

Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente
GIRLEI LIMA NAZARETH
Data: 15/01/2025 19:14:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br