



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N° 689, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Crisópolis – BA, instituída pela Lei N° 633, de 27 de Março de 2014, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**Seção I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Crisópolis fica modificada na forma da presente lei.

**Art. 2º** - Esta Lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Diretorias e outros órgãos de apoio administrativo.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal de Crisópolis é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a administração pública municipal direta.

**Parágrafo Único:** - O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos, o sucederá no caso de vacância do cargo.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Art. 4º** - A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

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

**II** - a descentralização de serviço, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

**III** - a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e

**IV** - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

**Parágrafo Único:** A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

**Art. 5º** - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público municipal.

**Art. 6º** - As empresas públicas e sociedades de economia mista, que vierem a integrar a administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

**Seção II**  
**PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Art. 7º** - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 8º** - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 9º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

**I** – Plano Diretor;

**II** – Plano Plurianual;

**III** – Diretrizes Orçamentárias;

**IV** – Orçamento Anual; e

**V** – Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

**Parágrafo Único:** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado da Bahia e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 10** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 11** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 12** - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 13** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE CRISÓPOLIS**

**Art. 14** - A estrutura básica da administração superior do Município de Crisópolis, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I – Órgãos Colegiados;**
- II – Órgãos da Administração Direta;**
- III – Órgãos da Administração Indireta.**

**Art. 15** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Crisópolis disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e poderá criar entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**§ 1º** - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a este os Procuradores.

**§ 2º** - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** – unidades de deliberação consulta e orienta ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

**II** – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias; e

**III** – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 16** - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Crisópolis será a seguinte:

**I** – Unidade de Administração Direta:

**a)** Órgãos Colegiados:

1. Conselhos Municipais.

**b)** Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;

2. Procuradoria Geral do Município;

3. Controladoria Geral do Município;

4. Ouvidoria Geral do Município.

**c)** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal da Administração;

2. Secretaria Municipal da Fazenda.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:**

1. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
2. Secretaria Municipal da Saúde;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos; e

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**Seção I**

**Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 17** - Os Órgãos Colegiados, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I** – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II** – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

**III** – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos; e

**IV** – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

**Seção II**  
**Dos Órgãos de Assessoramento**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe:

- I** - coordenar e acompanhar as relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal, a sociedade civil e as esferas do governo municipal, estadual e federal;
- II** - monitorar político-institucionalmente as ações do governo;
- III** - acompanhar a implementação dos Programas de Governo;
- IV** - emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Procuradoria Geral do Município, visando à elaboração e tramitação de leis, decretos, portarias, e demais atos legais e administrativos;
- V** - organizar a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo;
- VI** - recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- VII** - coordenar as atividades relativas aos serviços de ceremonial da Prefeitura Municipal;
- VIII** - promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- IX** - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo e nas relações políticas, públicas e oficiais;
- X** - deliberar e coordenar as políticas públicas do Executivo Municipal;
- XI** - coordenar o Sistema de Controle Interno;
- XII** - coordenar as relações comunitárias;
- XIII** - coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
- XIV** - assistir direta e imediatamente os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Prefeito;
- XV** – assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil;
- XVI** - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- XVII** – assistir ao Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Parágrafo Único:** O Gabinete do Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I** – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II** – Assessoria Técnica;
- III** – Gerencia de Comunicação;
- IV** – Assessoria da Junta de Serviço Militar; e
- V** – Administração Regional.

**Art. 19** - No Gabinete do Prefeito tem 02 (dois) agentes políticos e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;
- II** – 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- III** – 01 (um) cargo de Gerente de Comunicação;
- IV** - 01 (um) cargo de Assessor da Junta de Serviço Militar;
- V** – 18 (dezoito) cargos de Administrador Regional.

## DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 20** – A Procuradoria Geral do Município de Crisópolis tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I** - elaborar peças judiciais como o ajuizamento de ações e contestações de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
- II** - emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos demais órgãos da administração;
- III** - elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos, convênios e demais atos administrativos a serem expedidos ou homologados pelo Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**IV** - promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;

**V** - emitir despachos em processos administrativos que lhes sejam encaminhados pelos órgãos da administração; e

**VI** - prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da administração.

**Parágrafo Único:** A estrutura organizacional da Procuradoria - Geral do Município tem a seguinte composição:

**I** – Procuradoria - Geral

**II** – Assessoria da Procuradoria.

**Art. 21** - Na Procuradoria – Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** – 01 (um) cargo de Procurador Geral;

**II** - 01 (um) cargo de Assessor da Procuradoria.

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 22** – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade o desenvolvimento das ações do sistema de controle interno estabelecido pela Lei Municipal nº 403, de 26 de setembro de 2006, competindo-lhe:

**I** - elaborar normas e procedimentos referentes a execução das atividades rotineiras da administração;

**II** - elaborar e executar programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências da legislação vigente;

**III** - emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura; e



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**IV** - assessorar os diversos órgãos da administração municipal no que se refere aos controles administrativos e legais.

**Parágrafo Único:** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Gabinete do Controlador;

**II** – Assessoria da Controladoria; e

**III** - Diretoria de Normas, Procedimentos e Auditoria.

**Art. 23** - Na Controladoria Geral do Município tem os seguintes cargos em comissão:

**I** - 01 (um) cargo de Controlador Geral;

**II** - 01 (um) cargo de Assessor da Controladoria; e

**III** - 01 (um) cargo de Diretor de Normas e Procedimentos.

## DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 24** – A Ouvidoria Geral do Município Geral do Município é um órgão auxiliar, independentemente, com autonomia administrativa funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviço à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, competindo-lhe:

**I** – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e /ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Crisópolis ou agentes públicos;

**II** – diligenciar junto às unidades da administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

**III** – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

**IV** – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

**V** – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos de dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

**VI** – encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; e

**VII**- comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Parágrafo Único:** A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Gabinete do Ouvidor; e

**II** – Coordenadoria Técnica.

**Art. 25** - Na Ouvidoria Geral do Município tem os seguintes cargos em comissão:

**I** – 01 (um) cargo de Ouvidor; e,

**II** – 01 (um) cargo de Coordenador Técnico.

### Seção III

#### Dos Órgãos de Administração Geral de Natureza Instrumental DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Art. 26** - A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, competindo-lhe:

- I** - administrar os recursos humanos;
- II** - promover o desenvolvimento do servidor municipal;
- III** - controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV** - administrar os materiais;
- V** - administrar dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI** - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- VII** - controlar os encargos administrativos e serviços gerais;
- VIII** - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- IX** - supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal; e
- X** - supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.
- XI –Promover e apoiar a realização dos festejos populares e tradicionais do município, com vistas ao fortalecimento da cultura local e desenvolvimento do turismo.
- XII- Promover e administrar o esporte municipal.

**Parágrafo único:** - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I** – Órgão Colegiado:

1. Conselho-Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social.

**II** – Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

2. Subsecretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Diretoria de Controle e Manutenção de Frota;
5. Diretoria de Administração, Patrimônio e Suprimentos:
  - a. Gerência de Patrimônio e Materiais.
6. Diretoria de Compras:
  - a. Gerência de Compras;
  - b. Gerência de Licitações;
  - c. Gerência de Contratos.
7. Diretoria de Recursos Humanos:
  - a. Gerência de Recursos Humanos.
8. Diretoria de Convênios.
9. Diretoria de Festejos Populares.
10. Diretoria de Esportes.
  - a. Gerência de Manutenção dos Equipamentos e Praças Esportivas;
  - b. Gerência de Programas e Projetos.

**Art. 27** - Na Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura, 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I** - 01 (um) cargo de Subsecretário;

**II** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico;

**III** - 01 (um) cargo de Diretor de Controle e Manutenção de Frota;

**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Administração, Patrimônio e Suprimentos;

**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Compras;

**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Humanos;

**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Convênios;

**VIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Licitações;

**IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Contratos;

**X** - 01 (um) cargo de Gerente de Patrimônio e Materiais;

**XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Compras;

**XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Recursos Humanos.

**XIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Festejos Populares.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**XIV** – 01 (um) cargo de Diretor de Esportes.

**XV** – 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção dos Equipamentos e Praças Esportivas.

**XVI** – 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 28** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Município, com a seguinte área de competência:

**I** - promover a administração e fiscalização tributária;

**II** - realizar a programação e administração financeira;

**III** - promover a administração do serviço de tesouraria e contabilidade;

**IV** - promover a arrecadação, pagamento e guarda de valores;

**V** - elaborar e acompanhar as diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;

**VII** - estabelecer e acompanhar as metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**VIII** - analisar e compatibilizar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária; e

**IX** - coordenar as ações de captação de recursos.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

**I** – Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria;
3. Diretoria de Receitas:
  - a. Gerência de Cobrança e Fiscalização;
  - b. Gerência de Atendimento e Cadastro.
4. Diretoria de Contabilidade e Orçamento:
  - a. Gerência de Execução Orçamentária;
  - b. Gerência de Planejamento e Orçamento.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**5.** Diretoria de Programação Financeira.

**Art. 29** - Na Secretaria Municipal da Fazenda tem 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** - 01 (um) cargo de Subsecretário;
- II** - 01 (um) cargo de Diretor de Receitas;
- III** - 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade e Orçamento;
- IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Programação Financeira;
- V** - 01 (um) cargo de Gerente de Cobrança e Fiscalização;
- VI** - 01 (um) cargo de Gerente de Atendimento e Cadastro;
- VII** - 01 (um) cargo de gerente de Execução Orçamentária;
- VIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento e Orçamento.

**Seção IV**  
**Dos Órgãos de Administração Geral de Natureza Finalística**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 30** - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem por finalidade programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais.

- I** - Promover a organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II** - Elaborar, implantar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;
- III** - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;
- IV** - Promover e administrar programa de capacitação dos profissionais da educação;
- V** - Organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais de arquivo histórico do Município.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**I - Órgãos Colegiados:**

1. Conselho Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar e;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

**II - Órgãos da Administração Direta:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação;
5. Diretoria de Apoio Escolar e Gestão Pedagógica:
  - a. Gerência de Programas e Projetos.
6. Diretoria de Gestão Administrativa:
  - a. Gerência de Dados e Estatísticas;
  - b. Gerência de Apoio Tecnológico e Patrimonial;
  - c. Gerência de Alimentação Escolar;
  - d. Gerência de Transporte Escolar;
  - e. Gerência de Inspeção e Controle de Documentação Escolar;
  - f. Gerência de Armazenamento e Distribuição de Material.
7. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal da Educação:
  - a. Gerência de Execução Orçamentária;
  - b. Gerência de Controle de Processos.
8. Diretoria do Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE).
9. Diretoria de Cultura:
  - a. Gerência de Biblioteca.

**Art. 31. -** A Secretaria Municipal da Educação e Cultura passa a ter 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I –** 01 (um) cargo de Subsecretário;

**II –** 01 (um) cargo de Assessor Técnico;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

- III** – 01 (um) cargo de Diretor de Apoio Escolar e Gestão Pedagógica;
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Administrativa;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão do Fundo Municipal da Educação;
- VI** – 01 (um) cargo de Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- VIII** – 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos;
- IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Apoio Tecnológico e Patrimonial;
- X** - 01 (um) cargo de Gerente de Alimentação Escolar;
- XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Transporte Escolar;
- XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Inspeção e Controle de Documentação Escolar;
- XIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Armazenamento e Distribuição de Material;
- IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Execução Orçamentária;
- XV** - 01 (um) cargo de Gerente de Controle de Processos;
- XVI** - 01 (um) cargo de Gerente de Dados e Estatísticas;
- XVII** – 01 (um) cargo de Diretor de Cultura;
- XVIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Biblioteca; e
- XIX** - 01 (um) cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 32** - A Secretaria Municipal da Saúde é a gestora do sistema municipal de saúde e tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, competindo-lhe:

- I** - planejar e executar os serviços públicos de saúde;
- II** - promover a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- III** - desenvolver ações preventivas de saúde pública;
- IV** - participar no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público; e
- V** - executar os serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**I - Órgão Colegiado:**

1. Conselho Municipal de Saúde.

**II - Órgãos da Administração Direta:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Coordenadoria de Farmácia Básica e Hospitalar;
5. Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica:
  - a. Supervisão da Dengue;
  - b. Supervisão da Leishmaniose e Esquistossomose e Chagas.
6. Coordenadoria da Vigilância Sanitária;
7. Coordenadoria da Atenção Básica:
  - a. Gerencia de Saúde Bucal.
  8. Coordenadoria Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica – USMMO.
    - a. Gerência de Média e Alta Complexidade.
9. Coordenadoria do Centro de Fisioterapia.
10. Coordenadoria do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS):
  - a. Supervisão Administrativa do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS).
  11. Coordenadoria de Enfermagem;
  12. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - (SAMU);
13. Diretoria Médica;
14. Diretoria de Regulação, Avaliação, e Controle:
  - a. Gerência de Transporte;
  - b. Gerência de Marcação e Controle;
  - c. Gerência Social de regulação e Controle.
15. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal da Saúde (FMS):
  - a. Gerência de Execução Orçamentária;
  - b. Gerência de Programação Financeira; e
  - c. Gerência de Compras.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

16. Diretoria de Informação em Saúde;
17. Diretoria de Administração e Recursos Humanos:
  - a. Gerência de Patrimônio e Materiais;
  - b. Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 33.** - Na Secretaria Municipal da Saúde tem 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Subsecretário;
- II** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- III** - 01 (um) cargo de Coordenador de Farmácia Básica e Hospitalar;
- IV** - 01 (um) cargo de Coordenador da Vigilância Epidemiológica;
- V** - 01 (um) cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária;
- VI** - 01 (um) cargo de Coordenador da Atenção Básica;
- VII** - 01 (um) cargo de Coordenador Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica;
- VIII** – 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Fisioterapia;
- IX** - 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Apoio Psicossocial;
- X** – 01 (um) cargo de Coordenador de Enfermagem;
- XI** - 01 (um) cargo de Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- XII** - 01 (um) cargo de Diretor Médico;
- XIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Regulação, Avaliação e Controle;
- XIV** - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão do Fundo Municipal da Saúde;
- XV** - 01 (um) cargo de Diretor de Informação em Saúde;
- XVI** - 01 (um) cargo de Diretor de Administração e Recursos Humanos;
- XVII** - 01 (um) cargo de Gerente de Saúde Bucal;
- XVIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Média e Alta Complexidade;
- XIX** - 01 (um) cargo de Gerente de Transporte;
- XX** - 01 (um) cargo de Gerente de Marcação e Controle;
- XXI** – 01 (um) cargo de Gerente Social de regulação e Controle;
- XXII** - 01 (um) cargo de Gerente de Execução Orçamentária;
- XXIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Programação Financeira;
- XXIV**- 01 (um) cargo de Gerente de Compras;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**XXV** - 01 (um) cargo de Gerente de Patrimônio e Materiais;

**XXVI** - 01 (um) cargo de Gerente de Recursos Humanos;

**XXVII**- 01 (um) cargo de Supervisor da Dengue;

**XXVIII** - 01 (um) cargo de Supervisor da Leishmaniose, Esquistossomose e Chagas; e,

**XXIX** - 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo do Centro de Apoio Psicossocial.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas, relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência à infância, adolescência, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, competindo-lhe:

**I** - coordenar as atividades da ação social;

**II** - organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao idoso carente e ao portador de necessidades especiais;

**III** - coordenar a execução de programas de apoio a pessoas carentes;

**IV** - desenvolver a articulação comunitária;

**V** - prestar assessoramento jurídico à população carente do município; e

**VI** - incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnica-financeira na condução de ações no campo social.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Órgãos Colegiados:

**a.** Conselho Municipal de Assistência Social;

**b.** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**II** - Órgãos da Administração Direta:

**1.** Gabinete do Secretário;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

2. Subsecretaria;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria Técnica;
5. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
6. Coordenadoria da Vigilância Social;
7. Diretoria de Promoção Social:
  - a. Gerência dos Programas Sociais; e
  - b. Gerência de Articulação e Programação das Ações Sociais.
8. Diretoria da Proteção Social Básica:
  - a. Gerencia dos Programas da Proteção Social Básica.
9. Diretoria da Proteção Social Especial:
  - a. Gerência dos Programas da Proteção Social Especial.
10. Diretoria de Apoio às Ações Comunitárias:
  - a. Gerência de Acompanhamento e Avaliação Social.
11. Diretoria Administrativa e Financeira:
  - a. Gerencia do Fundo Municipal de Assistência Social; e
  - b. Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

**Art. 35.** - Na Secretaria Municipal de Assistência Social tem 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Subsecretario;
- II** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- III** - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;
- IV** – 01 (um) cargo de Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
- V** – 01 (um) cargo de Coordenador da Vigilância Social;
- VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Promoção Social;
- VII** - 01 (um) cargo de Diretor da Proteção Social Básica;
- VIII** - 01 (um) cargo de Diretor da Proteção Social Especial;
- IX** - 01 (um) cargo de Diretor de Apoio às Ações Comunitárias;
- X** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

- XI** - 01 (um) cargo de Gerente dos Programas Sociais;
- XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Articulação e Programação das Ações Sociais;
- XIII** - 01 (um) cargo de Gerente dos Programas da Proteção Social Básica;
- XIV** - 01 (um) cargo de Gerente dos Programas da Proteção Social Especial;
- XV** - 01 (um) cargo de Gerente de Acompanhamento e Avaliação Social;
- XVI** - 01 (um) cargo de Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social; e,
- XVII** - 01 (um) cargo de Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS  
PÚBLICOS**

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, o funcionamento de máquinas e motores, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e serviços funerários, competindo-lhe:

- I** - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas;
- II** - desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento;
- III** - desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana;
- IV** - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares;
- V** - fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;
- VI** - exercer a função de polícia administrativa;
- VII** - administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana;
- VIII** - administrar os cemitérios da Prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários;
- IX** - administrar e fiscalizar mercados e feiras livres; e
- X** - administração dos jardins e áreas verdes.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

**I – Órgão Colegiado:**  
Conselho Municipal de Defesa Civil.

**II - Órgãos da Administração Direta:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria;
3. Assessor Técnico;
4. Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo;
5. Diretoria de Operações e Serviços Públicos;
6. Diretoria de Obras.

**Art. 39** - Na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Subsecretário;  
**II** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico;  
**III** – 01 (um) cargo de Diretor de Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo;  
**IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Operações e Serviços Públicos;  
**V** – 01 (um) cargo de Diretor de Obras.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento econômico do município, através da agropecuária, abastecimento, cooperativismo, associativismo, reforma agrária e preservação ambiental, competindo-lhe:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

- I** - desenvolver políticas agrícolas de irrigação, reforma agrária, assistência técnica e extensão rural em articulação com os Governos Federal e Estadual e com os Municípios circunvizinhos;
- II** - coordenar e realizar estudos para formulação e desenvolvimento da política agrícola do município;
- III** - definir a política de abastecimento do município;
- IV** - elaborar projetos de abastecimento de feiras livres no município e nos seus distritos;
- V** - ordenar e disciplinar a central de abastecimento e feiras livres do município;
- VI** - executar as atividades relativas a produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso a população carente;
- VII** - fomentar a atividade agropecuária visando o desenvolvimento do agro-negócio;
- VIII** - promover o associativismo na zona rural;
- IX** - promover o desenvolvimento da agricultura familiar;
- X** - estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- XI** - administrar os equipamentos agropecuários do município;
- XII** - executar programas de reflorestamento;
- XIII** - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- XIV** - analisar situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;
- XV** - propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
- XVI** - promover educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, bem como campanhas e eventos voltados para a comunidade;
- XVII** - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção de fauna e flora, bem como para reflorestamento; e
- XVIII** - promover e executar projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**I - Órgãos Colegiados:**

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável; e
2. Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**II - Órgãos da Administração Direta:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Diretoria de Políticas Agrícolas;
5. Diretoria de Política Ambiental;
6. Gerência Operacional na Agropecuária;
7. Gerência Administrativa.

**Art. 41** - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente tem 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I** – 01 (um) cargo de Subsecretário;

**II** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico;

**III** – 01 (um) cargo de Diretor de Políticas Agrícolas;

**IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Política Ambiental;

**V** – 01 (um) cargo de Gerente Operacional na Agropecuária;

**VI** - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 42** – As atribuições dos cargos em comissão dos órgãos da Administração Direta do Município são os constantes do Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Art. 43** – Os cargos em comissão dos órgãos da Administração Direta do Município são os constantes do Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** – Os cargos dos órgãos da estrutura administrativa serão preenchidos de acordo com a conveniência, necessidade e o interesse da Administração Municipal.

**Art. 45** – Os órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

**Art. 46** – Verificada a necessidade ou conveniência da Administração poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não cabendo para tanto qualquer acréscimo nos subsídios.

**Art. 47** – Os Órgãos colegiados terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em lei e nos seus respectivos regimentos.

**Art. 48** – Os ocupantes dos cargos de Provimento em comissão constante no Anexo I desta Lei ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 49** – O exercício dos cargos de Provimento em comissão estabelecidos no Anexo I é incompatível com a percepção de quaisquer vantagens relacionadas com a prestação de serviços extraordinários.

**Art. 50** – O servidor municipal investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber pelo exercício do cargo de Provimento Temporário, gratificação



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral da remuneração do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto perdurar a investidura.

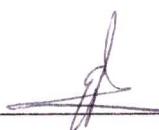
**Art. 51** – Poderão ser concedidas gratificações aos servidores até o limite de 100% (cem por cento) dos seus vencimentos básicos, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 52** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto:

- a)** a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos de Provimento Temporário;
- b)** a fixar a Lotação de servidores da Administração Municipal;
- c)** às modificações no Plano Plurianual e no orçamento do exercício de 2014 incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, necessárias ao cumprimento desta Lei, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

**Art. 53** - As modificações decorrentes desta Lei entram em vigor a partir da sua homologação e publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as Leis 494/2012, 502/2013, 633/2014.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2016.



---

**EDINAL ALVES DA COSTA**

Prefeito





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO I A LEI N° 689, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Atribuições dos Cargos em Comissão da Estrutura dos Órgãos da Administração  
Direta do Poder Executivo Municipal**

**1 – GABINETE DO PREFEITO:**

a) **Cargo:** Chefe de Gabinete:

**Padrão Básico de Vencimento:** CC1 – Regime remuneratório fixado em lei.

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas; organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito; a articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto: assegurar a realização das metas da Administração Pública Municipal e o atendimento às necessidades da população; acompanhar a votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo; elaborar as mensagens e às razões de veto; e atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais; coordenar as relações das administrações regionais, caso haja, com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às administrações regionais, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; atender a representante da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura; acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**b) Cargo:** Assessor Técnico:

**Padrão Básico de Vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assistir e assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições; organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativas do Gabinete, assessorando a chefia; acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos; emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração; executar outras atribuições correlatas.

**c) Cargo:** Gerente de Comunicação:

**Padrão Básico de Vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; executar outras atribuições correlatas.

**d) Cargo:** Assessor da Junta de Serviço Militar

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** assessorar as atividades de recrutamento e de mobilização de pessoal; acompanhar a divulgação das informações correspondentes ao alistamento militar obrigatório; coordenar o atendimento ao público; sugerir e supervisionar rotinas administrativas que visem o aperfeiçoamento dos serviços fornecidos à população; orientar o recebimento e acompanhar o encaminhamento dos documentos entregues para a confecção de documentos militares diversos; promover ações que contribuam para a constante manutenção de fichário de todos os brasileiros alistados no Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**e) Cargo:** Administrador Regional

**Padrão básico de vencimento:** CC7

**Quantidade:** 18

**Atribuições:** Programar, coordenar e controlar as atividades da Administração Regional; promover a articulação da Administração Regional com instituições públicas e privadas, visando o cumprimento de suas finalidades; encaminhar, a partir da criação e implantação de todas as Administrações Regionais, a proposta orçamentária da Administração Regional e proceder a sua execução, observada a legislação em vigor; dar pareceres em processos relativos ao pessoal a serviço da Administração Regional; elaborar e encaminhar as prestações de conta das despesas efetivadas; encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Chefe do Poder Executivo; avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos serviços públicos na sua área de atuação; receber e providenciar o atendimento de reivindicações



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da respectiva Administração Regional; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## 2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) **Cargo:** Procurador Geral

**Padrão básico de vencimento:** CC1

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Superintender todos serviços da Procuradoria-Geral do Município; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos; como delegação de competência, até o limite legal, autorizar se for o caso, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula "ad judicia", por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses do Município; corresponder-se, diretamente, com Secretários do Município ou quaisquer autoridades, a seu nível, sendo-lhe facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos; designar servidores da Procuradoria-Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Procuradoria-Geral do Município, com aprovação final do Prefeito Municipal; propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Município, como forma de assessoramento; submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da PGM; autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria-Geral do Município; administrar, decidir, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria-Geral do Município; fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da PGM; baixar Portarias, Instruções Internas ou Ordens de





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Serviço, de forma e caráter interno; emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

**b) Cargo:** Assessor da Procuradoria

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais; auxiliar na gestão da Procuradoria; auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados; submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, necessite de seu pronunciamento; emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município; assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado a essa atuação; atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município; assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador-Geral do Município; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral. executar outras atribuições correlatas.

### **3 - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**a) Cargo:** Controlador

**Padrão básico de vencimento:** CC1

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito nas questões referentes ao controle orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município; determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais; orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil; promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

como das metas previstas no Plano Plurianual, das diretrizes e prioridades constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias; articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria; propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município; determinar a realização de perícias contábeis; solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados; requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas; examinar, apurar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria oriundos de auditorias da Administração Municipal; pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias; acompanhar e supervisionar a execução do Plano de Governo; acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos; colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de auditoria ou for solicitado; examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Prefeitura; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; determinar a programação anual das auditorias; prestar apoio ao Chefe do Executivo e aos Secretários Municipais quando da realização de audiências públicas; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

**b) Cargo:** Assessor da Controladoria

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Supervisionar a interação com as demais secretarias municipais na proposição de normas de controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno; realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento e aprendizado organizacional e capacitação de pessoal; realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao controle desta Controladoria; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária; acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

avaliar as condições das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis; acompanhar e controlar as informações prestadas pelos Fundos Municipais para incorporação aos balancetes do Município; manter com os Tribunais de Contas, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo; requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições; emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência; elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente; propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria; elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria; realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente; executar outras atribuições correlatas.

c) **Cargo:** Diretor de Normas, Procedimentos e Auditoria

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado, visando à uniformidade dos procedimentos; elaborar e submeter ao Controlador Geral, normas referentes à padronização do procedimento de arrecadação da receita e execução da despesa; elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Controle interno, em articulação com os órgãos competentes; realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria, ou, em caráter especial, que justifique a intervenção no Órgão/Entidade; examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e atividades a que se destinam; fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

privadas, através de convênios, acordos e ajustes; inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência imediata ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária; verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e sanções das deficiências e irregularidades apontadas; executar outras atribuições correlatas.

#### **4 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**a) Cargo:** Ouvidor

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

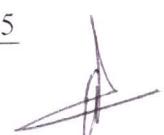
**Atribuições:** Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Crisópolis; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria

**b) Cargo:** Coordenador Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:-** promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; traçar o perfil social dos denunciantes; realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos; elaborar relatórios; emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

relacionados à sua área; e buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados; executar outras atribuições correlatas.

## 5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### a) Cargo: Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 - Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** administrar os recursos humanos; promover o desenvolvimento do servidor municipal; controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município; administrar os materiais; administrar os veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço; serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho; controlar os encargos administrativos e serviços gerais; coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal; supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal; e supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.

### b) Cargo: Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar, Coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pela legislação pertinente e de acordo com o plano de governo municipal; assessorar o Secretário na gestão e equacionamento dos problemas da municipalidade, sugerindo medidas político-administrativas que contribuam para soluções viáveis e adequadas; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando junto à equipe, os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o campo de conhecimento e prover a secretaria de modo a satisfazer o atendimento das necessidades globais;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

levantar as necessidades e definir objetivos relativos a sua área de atuação, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas legais estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto à equipe, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; analisar e emitir parecer, quando necessário sobre processos administrativos de sua competência; promover e deliberar sobre a informatização da secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; executar outras atribuições correlatas.

**c) Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar oficialmente o Secretário; assessorar ao Secretário na formulação e no controle da execução de planos e programas; verificar a regularidade das atividades administrativas; produzir informações; identificar problemas e propor soluções; apreciar previamente, emitindo parecer, quando necessário, seja de origem interna ou externa; propor providências legais ou administrativas para o aperfeiçoamento dos órgãos da Pasta; requisitar das autoridades competentes, documentos, informações, pareceres e papeis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à apreciação da Secretaria; comunicar ao Secretário a solução dos processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento; propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta, centralizada e descentralizada, e indireta; executar outras atribuições correlatas.

**d) Cargo:** Diretor de Administração, Patrimônio e Suprimentos

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

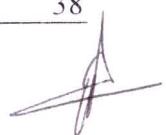
**Atribuições:** Receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria; promover a formação de processos; proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos; informar resultados dos processos aos interessados e sua tramitação; articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da Prefeitura para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas; orientar o público com base nas normas legais e prestar informações sobre produtos e serviços da Secretaria; fornecer relatórios sobre as atividades desenvolvidas; cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria; elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum; atender às requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria; preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente; receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados; elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação; cadastrar e tombar os bens móveis e imóveis da Secretaria, controlando sua utilização; executar outras atribuições correlatas.

**e) Cargo:** Gerente de Patrimônio e Materiais

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Elaborar e implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis do município, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais; controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento; providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens inservíveis; manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais; cadastrar os bens imóveis de propriedade da Prefeitura nos Tabelionatos e cartórios de registro; coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos; classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos; fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

proceder a reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos; organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; proceder o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios; coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; proceder ao levantamento físico e financeiro; coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos; executar outras atribuições correlatas.

**f) Cargo:** Diretor de Compras

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

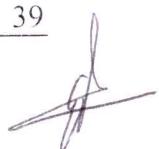
**Atribuições:** coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços; coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços; supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório; promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos; acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; executar outras atribuições correlatas.

**g) Cargo:** Gerente de Licitações

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias; providenciar a edição e distribuição





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços; recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores do Município; desenvolver, editar e publicar notícias, legislação e informações, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal; planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta; julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação; executar outras atribuições correlatas.

**h) Cargo:** Gerente de Contratos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

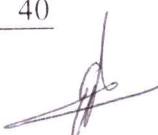
**Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal; analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica; fazer a gestão dos contratos relativos a encargos gerais e outros da Administração Pública Municipal; analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais; estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos corporativos de prestação de serviços; validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos; executar outras atribuições correlatas.

**i) Cargo:** Gerente de Compras

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços; identificar as necessidades e programar a aquisição de material; repassar as necessidades de aquisição à Comissão Permanente de Licitação - CPL para realização





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

dos processos licitatórios; quando necessário, providenciar coleta de preços; executar compras, quando oportuno; fornecer os materiais para as secretarias; executar as atividades de programação de compras de materiais e serviços; executar outras atribuições correlatas.

**j) Cargo:** Diretor de Recursos Humanos

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

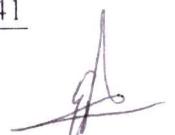
**Atribuições:** - Cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos; supervisionar a organização da documentação referente à vida funcional do servidor; administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria; controlar a freqüência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal; promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório; proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria; expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; executar outras atribuições correlatas.

**k) Cargo:** Gerente de Recursos Humanos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor; organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes; supervisionar as atividades da área de recursos humanos; envolver recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc; desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais; coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**I) Cargo:** Diretor de Controle e Manutenção de frota.

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

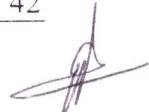
**Atribuições:** Administrar a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Crisópolis, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da mesma; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota; providenciar manutenção e reparos da frota de veículos; acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Prefeitura referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos; acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Prefeitura quanto ao licenciamento anual; propor à Secretaria municipal de Administração, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, a respectiva baixa da frota; acompanhar o gerenciamento do contrato dos motoristas terceirizados que prestam serviços à Prefeitura; elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota da Prefeitura; monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; elaborar e remeter ao Secretário Municipal de Administração, relatórios trimestrais e anual das atividades da Diretoria de Controle e Manutenção de Frota; executar outras atribuições correlatas.

**m) Cargo:** Diretor de Convênios

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; fornecer, mensalmente, ao Gabinete do Prefeito, os dados referentes ao





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos pelo Chefe do Poder Executivo; responsável por alimentar o Sistema - SINCONV; desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que solicitado pelo seu superior; executar outras atribuições correlatas.

**N) Cargo:** Diretor de Festejos Populares

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejamento e coordenação na definição, divulgação e execução do calendário de festas populares e demais eventos no município bem como no desempenho de outras atividades afins.

**O) Cargo:** Diretor de Esporte e Lazer

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

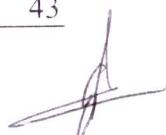
**Atribuições:** Coordenar, acompanhar e avaliar a educação física e as atividades esportivas na comunidade escolar das famílias e grupos sociais, bem como promover a conservação dos equipamentos e praças esportivas; executar outras atribuições correlatas.

a) **Cargo:** Gerente de Manutenção dos Equipamentos e Praças Esportivas

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Administrar os estádios, ginásios e quadras esportivas; organizar programação de uso priorizando o setor educacional, municipal e estadual, o esporte amador, e o lazer; divulgar por todos os órgãos as programações definidas; organizar campeonatos municipais e intermunicipais de associações desportivas e ligas, inclusive inter-estaduais; implantar programas de captação de recursos de apoio do esporte em todas as suas modalidades; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

b) **Cargo:** Gerente de Programas e Projetos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário; organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; incentivar o esporte de iniciação, formação e sócio-educativo atendendo as demandas da comunidade; integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e a comunidade; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos pelas comunidades do município; implantar projetos que incentivem o esporte no município; implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação nas diversas modalidades; implementar ações que visem a integração entre o distrito e o município, incentivando - o à prática de diferentes modalidades esportivas; executar outras atribuições correlatas.

## 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

a) **Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Promover a administração e fiscalização tributária; realizar a programação e administração financeira; promover a administração do serviço de tesouraria e contabilidade; promover a arrecadação, pagamento e guarda de valores; elaborar e acompanhar as diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais; estabelecer e acompanhar as metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias; analisar e compatibilizar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária; coordenar as ações de captação de recursos.

b) **Cargo:** Subsecretário



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

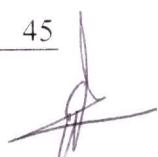
**Atribuições:** Promover a execução da política econômica do Município; promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área; elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-os à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; executar as atividades de contabilidade, finanças e as atribuições fiscais e tributárias; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; analisar e emitir parecer, quando necessário sobre processos administrativos de sua competência; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

c) **Cargo:** Diretor de Receita

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação; desenvolver política de incremento de receita; efetuar a inscrição e o cancelamento da Dívida Ativa decorrente de tributos lançados; organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação; implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário; adotar políticas de cobrança e parcelamento dentro do exercício financeiro em curso; desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos; manter atualizada a previsão de receita orçamentária; implementar medidas específicas para aumento de receitas referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, através de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

d) **Cargo:** Gerente de Cobrança e Fiscalização

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Distribuir e controlar os documentos relacionados com a arrecadação; cadastrar e promover a cobrança todos os contribuintes municipais, em seus diversos segmentos; emitir todas as guias de recolhimentos de taxas, impostos e tributos e DAMS; coordenar o planejamento e a execução da ação fiscal; controlar os resultados das programações fiscais; acompanhar e aperfeiçoar os roteiros de fiscalização; proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos fiscais; apresentar relatórios das atividades de fiscalização; fiscalizar e controlar os pagamentos tributários; executar outras atribuições correlatas.

e) **Cargo:** Gerente de Atendimento e Cadastro

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Emitir autos para inscrição na dívida ativa e a promoção de cobrança, mediante encaminhamento a Procuradoria Jurídica do Município; acompanhar, controlar e registrar os pagamentos tributários; esclarecer e orientar os contribuintes em relações à aplicação das leis e regulamentos sobre matéria de arrecadação municipal; orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos às arrecadações de tributos; manter atualizado e informatizado o cadastro geral de todos os contribuintes municipais, em seus diversos segmentos; proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos fiscais; prestar assistência técnica e orientação aos contribuintes, em matéria de sua competência; promover estudos para fixação de critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, visando o desenvolvimento municipal; executar outras atribuições correlatas.

f) **Cargo:** Diretor de Contabilidade e Orçamento

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Manter o plano de contas e o calendário de obrigações do município atualizados, objetivando à otimização da execução orçamentária, financeira e patrimonial; supervisionar, controlar e ordenar os lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados pela administração, zelando pela adequada classificação contábil dos mesmos; elaborar os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e Legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos Órgãos de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos; acompanhar e controlar a incorporação de bens ao patrimônio municipal; acompanhar e controlar operações de financiamentos, amortização de dívida pública municipal, inclusive os desembolsos referentes aos encargos da mesma; fazer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil; interagir com o sistema de controle interno, através da identificação dos pontos críticos da execução orçamentária, financeira, patrimonial, propondo melhoria dos serviços; prestar informações contábeis gerenciais, para tomada de decisão, ao Subsecretario da Fazenda; executar outras atribuições correlatas.

**g) Cargo:** Gerente de Execução Orçamentária

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** proceder estudos para desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de contabilidade municipal; organizar, manter atualizar o Plano de Contas, tabelas, cadastros e outros elementos necessários à operação do Sistema; promover a atualização do sistema municipal em função de alterações ocorridas na legislação pertinente; promover e manter as interligações de dados e informações contábeis de outros sistemas da Administração Pública Municipal; analisar os Registros dos Créditos adicionais efetuados pelo responsável pelo orçamento municipal; promover os registros contábeis necessários às atualizações do sistema municipal, para efeito de encerramento de exercício e elaboração do balanço geral do município; executar outras atribuições correlatas.

**h) Cargo:** Gerente de Planejamento e Orçamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, executar, fiscalizar e gerenciar as atividades de programação da Administração Pública Municipal relativos a administração contábil e de planejamento; controlar o fluxo de receitas e despesas municipais; calcular os valores e parâmetros das operações de crédito; manter e acompanhar mediante planejamento atualizado a legislação orçamentária e contábil e outras correlatas; orientar e coordenar os órgãos setoriais quanto às diretrizes e planejamento da Administração Pública Municipal; articular e acompanhar o planejamento municipal, programas e projetos governamentais diante da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual e PPA – Planejamento Plurianual do Município, e perante a Lei de Responsabilidade Fiscal e cronograma financeiro de desembolso; analisar a execução de metas e diretrizes em todos os projetos, convênios e contratos celebrados pela administração pública; executar outras atribuições correlatas.

i) **Cargo:** Diretor de Programação Financeira

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Monitorar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; manter o Subsecretário da Fazenda informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxos de pagamentos; identificar necessidades e propor ações relativas à capacitação e ao treinamento dos executores das despesas; controlar e contabilizar o ingresso das receitas de fundos e convênios; efetuar a prestação de contas dos fundos de convênios, de acordo com as normas específicas estabelecidas para cada caso; coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente, afetos a área financeira; acompanhar a execução e controle da gestão financeira; acompanhar e controlar a gestão da receita própria e transferida, visando o equilíbrio fiscal do município; indicar disponibilidade financeira quando existente ou novas alternativas; manter o modelo financeiro e contábil com informações operacionais e gerenciais para tomada de decisão; assessorar as demais unidades administrativas do município em assuntos relacionados a finanças; atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais Órgãos internos vinculados à gestão de finanças; gerir as reservas financeiras





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

do município; elaborar e controlar o fluxo financeiro do município; executar outras atribuições correlatas.

## 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**a) Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Promover a organização e administração do Sistema Municipal de Ensino; elaborar, implantar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação; orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino; promover e administrar programa de capacitação dos profissionais da educação; organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais de arquivo histórico do Município; promover e apoiar a realização dos festejos populares e tradicionais do município, com vistas ao fortalecimento da cultura local e desenvolvimento do turismo.

**b) Cargo:** Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; gerenciar a documentação escolar e estatística, como estrutura de funcionamento de programas federais vinculados à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; subsidiar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

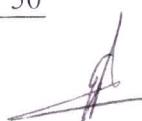
Educação; proporcionar o fortalecimento dos conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

c) **Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assessorar o Secretário na elaboração de planos e programas de educação bem como desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e inspeção; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos especiais voltados à Educação; desenvolver programas específicos de aperfeiçoamento para os profissionais de educação; criar mecanismos de avaliação do sistema municipal de educação; manter atualizados e devidamente arquivados a legislação de educação municipal, estadual e federal e bem como resoluções dos respectivos conselhos onde seja garantido o acesso para consultas; manter atualizados a agenda de ações e visitas realizadas pela SEMEC;





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

manter o controle de dados de todos os programas e projetos da EDUCAÇÃO; manter à prestação de contas e arquivamento dos processos pelo F.M.E; acompanhar a execução de receitas e despesas do F.M.E; manter atualizada e devidamente arquivada a legislação educacional municipal, estadual e federal, bem como definições dos Conselhos de Educação Municipal, estadual e federal; elaborar relatório geral da SEMEC com as atividades desenvolvidas por cada órgão educacional; garantir, com qualidade e eficiência, os recursos físicos, humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares e da Secretaria de Educação; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; monitorar diariamente o PAR (Programa de Ações Articuladas do MEC); manter ativa a comunicação do gabinete da SEDUC; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

d) **Cargo:** Secretária Executiva do Conselho Municipal de Educação

**Padrão básico de vencimento:** CC6

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assegurar o Presidente do CME em tudo que se fizer necessário; digitar documentos e atos dos conselhos; encaminhar convocações para as reuniões ordinárias; elaborar relatórios das atividades do conselho, anualmente ou sempre que solicitado pela presidência; manter articulação com órgãos técnicos e administrativos do Sistema Municipal de Educação e outros órgãos, sempre que solicitado pelo Presidente do Conselho e/ou das Câmaras; expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizado o arquivo e a documentação deste; prestar informações da tramitação dos Processos; receber, protocolar e expedir processos e correspondências, fazendo os necessários registros; prestar assessoramento aos Conselhos: FUNDEB, CAE e Comissão de Gestão do Plano; redigir no livro específico, Atas das sessões plenárias do Conselho de Educação; manter atualizado o livro de frequência e protocolo do Conselho Municipal de Educação; manter-se conectada com o Conselho Nacional de Educação e Conselho Estadual de Educação para fins de acompanhar as Resoluções e demais legislação emanadas desses Conselhos; manter arquivo de legislação da educação nacional atualizado; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

e) **Cargo:** Diretor de Apoio Escolar e Gestão Pedagógica

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Fazer visita in locuo, para planejar, acompanhar e orientar a gestão da escola; manter em dia o mapa de rendimento escolar por Unidade Escolar, identificando evasão, repetência e a média de rendimento mediante alcançado; orientar e monitorar o uso de recursos por UEx do PDDE/PDE Interativo e outras transferências diretas do Governo Federal, Estadual ou Municipal; inspecionar livros de atas dos caixas escolares; manter em dia informações sobre a matrícula ativa por idade, gênero e série; elaborar relatório com a distribuição das turmas e horários dos professores do fundamental I e II; assessorar os diretores das Unidades Escolares e apresentar projetos de gestão escolar mais eficaz dentro da realidade de cada região; apresentar mensalmente relatório de falta de aula por disciplina ocasionada pela ausência docente; elaborar diretrizes para manter a rede de ensino organizada, com foco na segurança dos alunos, minimizando as classes multisseriadas e resguardando a qualidade do ensino; acompanhar e avaliar a execução do plano de desenvolvimento da escola; propor, criar e acompanhar mecanismos de avaliação externa da escola; criar mecanismos de integração e de boas práticas interpessoal entre gestor escolar e demais funcionários, inclusive ESCOLA/ FAMÍLIA/ COMUNIDADE, promovendo mecanismos de reuniões e encontros com os pais, funcionários, coordenadores, supervisores e direção visando a integração para a promoção do sucesso escolar dos alunos; acompanhar o cumprimento de 200 (duzentos) dias letivos pela Unidade Escolar; ativar e capacitar os Conselhos Escolares visando fortalecer a gestão democrática e o princípio da transparência; orientar a movimentação e acompanhar a frequência dos educandos nas diversas atividades escolares; planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de outros instrumentos externos de avaliação, principalmente nas etapas de alfabetização; acompanhar e orientar os mecanismos da escrituração escolar, uso e arquivamento; garantir matrícula e atendimento educativo a 100% das crianças de 03 anos de idade, em creches (de tempo integral quando possível); garantir matrícula e atendimento educativo de crianças de 04 e 05 anos em classes de pré-escola; assegurar na forma da lei e obedecendo aos





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

princípios constitucionais o atendimento ao educando no Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano a partir de 06 anos de idade; acompanhar e orientar a realização da matrícula escolar; manter em dia o fluxo da matrícula ativa; acompanhar e orientar a execução da matrícula quanto ao procedimento e arquivamento das fichas e demais documentos do aluno; manter em perfeita ordem a documentação dos alunos; acompanhar a realização do Censo Escolar; orientar a análise de transferências recebidas e elaboração de transferências expedidas; acompanhar a execução das políticas da Educação Especial e Inclusiva oferecida pelo município; controlar o uso de salas multifuncionais pelos alunos portadores de deficiências; implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referentes a temas atuais e interesse geral; assessorar o departamento no que couber; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**f) Cargo:** Gerente de Programas e Projetos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** incentivar a criação de projetos para uma gestão democrática e inovadora; propor e avaliar currículos para todo o ensino fundamental contextualizada com a realidade do aluno; articular com órgãos do governo estadual e federal visando adesão a programas dessas esferas; fundamentar-se nas legislações específicas dos programas estaduais e federais de cunho pedagógico visando adequar aos PCM; esponsabilizar-se pela coordenação na implantação e implementação desses programas; colaborar com a aplicabilidade do processo de Avaliação de Desempenho Profissional; promover encontros pedagógicos com o objetivo de estimular, implantar e implementar inovações pedagógicas, analisando experiências exitosas, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares; promover, em articulação com as Direções de Unidades de Ensino ou Polos Escolares, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade do ensino; planejar, juntamente com o titular das demais diretorias, a realização de Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, exposições / mostras didático-pedagógicas, programas de literatura, destinados aos Educadores da Rede Municipal; acompanhar o desenvolvimento de programas especiais para os professores municipais sem formação específica, a fim de que possam atingir





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

gradualmente a qualificação exigida, identificando-os e velando pela qualificação; coordenar as ações de programas referente a Alfabetização na Idade Certa; promover as diretrizes curriculares para a EJA; promover a elaboração do PPP da EJA; acompanhar e orientar registro em livro de atas de patrimônio adquiridos com recursos do Caixa Escolar; orientar o preenchimento do Termo de Doação do patrimônio adquirido com recursos do Caixa Escolar ou através de adesão a Pregão Eletrônico do MEC; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**g) Cargo:** Diretor de Gestão Administrativa

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, planejar e avaliar, apoio Administrativo e de Suprimentos, as ações administrativas a serem executadas, de modo a garantir a efetivação das ações da Diretoria; administrar e controlar, a nível da Secretaria de Educação, todos os atos de movimentação e progressão funcional do pessoal docente e técnico-administrativo, considerando o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e o Plano de Carreira do Magistério; acompanhar a demanda dos Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, através da realização de Processos Seletivos e Concursos de Ingresso para o Magistério; controlar a frequência dos servidores; receber e encaminhar licença médica dos servidores; subsidiar outras diretorias, na política de capacitação dos Recursos; administrar e controlar os auxiliares de serviços internos das Unidades Escolares; verificar o quadro geral de dispêndios com pessoal, encargos, manutenção e investimentos; dispensar toda atenção às licenças para tratamento de saúde e acompanhamento de parentes, verificando junto à Secretaria de saúde e setor jurídico a legalidade desses atestados; controlar a frequência dos servidores com o fito de reduzir faltas ao trabalho; manter em dia planilhas de férias dos servidores da Secretaria de educação e Cultura; verificar a situação de férias dos servidores e apresentar plano de liberação anual; apresentar critérios para possível liberação de dez licenças prêmios por ano em conformidade com a Lei 461/11, Art. 92§ 3º; coordenar e controlar todas as solicitações, disponibilizações, movimentações e localização dos bens





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

móveis e imóveis pertencentes a Secretaria; encaminhar anualmente aviso de férias coletivas para professores, conforme o Plano de Cargos e Salários; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**h) Cargo:** Gerente de Dados e Estatísticas

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coletar, armazenar e divulgar os Indicadores Educacionais e outras informações referentes a quantitativos de interesse da Secretaria Municipal de Educação; manter o banco de dados atualizado; apresentar relatórios, gráficos e tabelas por estabelecimento de ensino referentes à quantidade de alunos por idade, escolaridade, número de professores e demais funcionários em exercício, matrícula escolar anual, número de turmas, taxa de aprovação, reprovação e evasão escolar, taxa de distorção idade x série, taxa de projeção de oferta de matrícula para o ano vindouro; coordenar e consolidar o Censo Educacional no município - **Sistema Educacenso**, junto aos diretores escolares, desenvolvendo o preenchimento do mesmo em casos onde as Unidades Escolares não tem acesso à rede de internet; acompanhar, junto às Unidades Escolares, a Frequência Escolar do alunado cadastrado no Programa Bolsa Família, inserindo no **Sistema Projeto Presença**, os dados coletados; acompanhar e avaliar o funcionamento de equipamentos tecnológicos utilizados nas atividades e práticas pedagógicas de educação tecnológica desenvolvidas no município que visem a melhoria do processo educacional promovendo a articulação das unidades de ensino e demais setores vinculados ao processo de ensino-aprendizagem, tais como laboratórios de informática e centros digitais e ambientes de palestras educacionais, visando à qualificação do trabalho no que diz respeito ao correto funcionamento de tais equipamentos; manter em dia o cadastro dos alunos portadores de necessidades especiais; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**i) Cargo:** Gerente de Apoio Tecnológico e Patrimonial

**Padrão básico de vencimento:** CC5





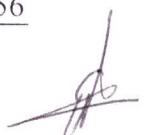
ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** assessorar a manutenção de equipamentos tecnológicos e de informática da Secretaria de Educação e Unidades Escolares; manter em perfeito funcionamento a rede de internet e demais sistemas setoriais da Educação; coordenar o uso de rede de internet na Secretaria de Educação e das unidades vinculadas; auxiliar os usuários de Sistemas de Informação Digital da Secretaria de Educação e Unidades Educativas nos sistemas de informação; estabelecer parceria com as demais Diretorias para a implantação e/ou implementação de ações on line relacionadas ao alcance das metas educacionais do município; elaborar, acompanhar e avaliar o plano de desenvolvimento tecnológico educacional; propor, criar, acompanhar mecanismos de avaliação interna e externa da educação tecnológica nos laboratórios de informática; registrar os equipamentos das UEM e elaborar inventários semestrais com a direção da respectiva Unidade escolar; registrar as solicitações de materiais e patrimônio, procedidas dos diversos órgãos educacionais da Administração Pública Municipal, provendo o cadastro das necessidades setoriais; emitir autorização de fornecimento de material por setor e mediante controle documental; dispor dos critérios para a padronização dos materiais adquiridos pela administração pública municipal e o cadastro atualizados de fornecedores; codificar e catalogar através de sistema informatizado todo o material e patrimônio do município adquirido e promovendo o tombamento; fomentar programas de preservação do patrimônio público municipal; orientar e coordenar a devolução dos bens permanentes desativados para dar baixa no patrimônio; orientar e acompanhar a realização dos inventários periódicos dos bens patrimoniais, tombamento e avaliação; providenciar o controle efetivo dos bens imóveis do município e promover o arquivamento, controle de documentos de registro, certidões e escrituras dos imóveis pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino; acompanhar as condições de uso e conservação do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal; orientar o uso da tecnologia; acompanhar a manutenção dos laboratórios; apoiar o uso dos computadores; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

j) **Cargo:** Gerente de Alimentação Escolar

**Padrão básico de vencimento:** CC5





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Quantidade:** 01

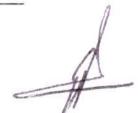
**Atribuições:** Coordenar e gerenciar o consumo dos alimentos, solicitando com antecedência a reposição dos que forem necessários, mediante recibo de solicitação; coordenar a elaboração do cardápio junto à nutricionista responsável e distribuição dos alimentos para as UEM nos prazos estabelecidos; apresentar relatórios mensais de controle de distribuição dos produtos alimentícios da UEM e sua utilização, com vistos de recebimentos emitidos pelos diretores das Unidades Escolares e Nucleadas; organizar cursos para os profissionais que trabalham no setor de alimentação escolar de preparo, e utilização racional dos produtos; prestar contas de suas atividades à Secretaria e ao Conselho de Alimentação Escolar; seguir instruções da nutricionista sobre nutrição, preparo, distribuição e armazenamento dos alimentos; participar de cursos, treinamentos e seminários referentes à alimentação escolar; incentivar projetos de criação de horta escolar; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

k) **Cargo:** Gerente de Transporte Escolar

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Elaborar planilhas de custos, para fins de licitação, organizar e acompanhar o serviço prestado aos educandos (de forma direta ou indireta); registrar e organizar o patrimônio relativo ao transporte escolar; organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores encarregados das atividades relativas ao transporte escolar; implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referentes a temas atuais e interesse geral; controlar as entradas e saídas dos educandos no transporte escolar; supervisionar o uso do transporte escolar pelos alunos no percurso de casa à escola; planejar roteiros do Transporte Escolar, organizar trajetos; verificar a necessidade em relação aos endereços de alunos e localização das escolas; responsabilizar-se para cumprimento do roteiro pelo transporte escolar terceirizado; elaborar projetos básicos para fins de contratação de transporte escolar realizar atividades de organização e supervisão do transporte realizado; manter em dia o seguro e emplacamento da frota do Transporte Escolar próprio, incluindo o transporte dos gêneros da alimentação escolar; coordenar o ponto de embarque e desembarque do





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Transporte Escolar utilizado pelo aluno, considerando a porta da Unidade Escolar como ponto estratégico; verificar, coordenar e acompanhar as condições do transporte escolar; providenciar a manutenção da frota de veículos da SEDUC; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**I) Cargo:** Gerente de Inspeção e Controle de Documentação Escolar

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Iinspecionar estoques de livros do PNLD com mais de três anos visando fixar normas de reciclagem, aproveitamento em atividades pedagógicas ou incineração com ciência do Ministério Público; baixar normas legais para fins de incineração de livro didático em desuso quando consentido pelo Ministério Público; acompanhar a execução de Planos de Avaliação de desempenho docente; acompanhar o cumprimento dos 200 (duzentos) dias de aula; participar da elaboração do calendário escolar; acompanhar processos de regularização das Unidades Escolares junto ao CME visando reconhecimento e autorização de funcionamento; encaminhar e acompanhar a solução de problemas relacionados à ouvidoria junto à Unidade Escolar; inspecionar a situação dos depósitos para armazenagem dos produtos de limpeza, consumo e didático; acompanhar e orientar os mecanismos da escrituração escolar, uso e arquivamento; acompanhar e orientar a realização da matrícula escolar; manter em dia o fluxo da matrícula ativa; acompanhar e orientar a execução da matrícula quanto ao procedimento e arquivamento das fichas e demais documentos do aluno; manter em perfeita ordem a documentação dos alunos; acompanhar a realização do Censo Escolar; orientar a análise de transferências recebidas e elaboração de transferências expedidas; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**m) Cargo:** Gerente de Armazenamento e Distribuição de Material

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

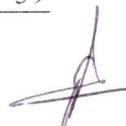
**Atribuições:** Guardar, distribuir e controlar a utilização do material didático destinado às escolas; fiscalizar e manter a higiene e organização no local de armazenamento e distribuição dos gêneros da alimentação escolar nas escolas; distribuir os gêneros da alimentação escolar de acordo com a ordem da nutricionista; controlar a movimentação de materiais, mediante registro e arquivamento da documentação entrada e saída de material, identificando as causas de avariação, porventura, apresentados; atender as escolas em situações de emergência na entrega de gás de cozinha; distribuir e recolher correspondências da SEDUC entre as Unidades Escolares; zelar pelo depósito da SEDUC; executar ordens emanadas do gabinete da SEDUC; distribuir os gêneros da alimentação escolar de acordo com a ordem da nutricionista; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**n)** **Cargo:** Diretor de Gestão Fundo Municipal da Educação

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Administração geral do FME; propor normas para a aplicação de recursos públicos em educação no Município; apresentar ao gestor a análise e avaliação da situação econômico-financeira do FME; emitir relatórios mensais de gestão financeira e contábil; proporcionar e coordenar atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão do Fundo, planos e relatórios periódicos; coordenar e elaborar o PPA - Plano Plurianual referente à educação; coordenar e assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual; controlar a execução do orçamento anual; capacitar e assessorar as unidades educativas e órgão central no controle financeiro; elaborar relatórios de análise de aplicações financeiras decorrentes de programas e convênios; coordenar, elaborar e encaminhar a negociação de projetos para captação de recursos junto às agências financiadoras do MEC; acompanhar os convênios, intermediar e elaborar em conjunto com a Secretaria de Finanças a prestação de contas dos recursos obtidos; supervisionar e orientar às unidades de ensino fundamental na execução e prestação de contas dos recursos financeiros do PDDE- Programa Dinheiro Direto na Escola; coordenar e acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEB; gerenciar os programas: Salário Educação, PNAE, PNAT, FUNDEB e outros; fechar a contabilidade





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

mensalmente; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**o) Cargo:** Gerente de Execução Orçamentária

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Acompanhar a política de aplicação de recursos e convênios educacionais entre o Município e entidades públicas e privadas; fiscalizar e acompanhar à execução orçamentária do Município, zelando pelo cumprimento da Legislação que trata dos temas referentes à educação; coletar, armazenar e divulgar a análise dos dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria; processar as alterações orçamentárias necessárias à conclusão de projetos; desenvolver estudos de custos e proposição de indicadores de gestão de recursos financeiros; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**p) Cargo:** Gerente de Controle de Processos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Manter junto ao setor de patrimônio o controle necessário sobre o bem patrimonial; ampliar alternativas de captação de recursos para manutenção e desenvolvimento das atividades fins da Secretaria; divulgar as ações governamentais da educação aos cidadãos através do Portal de Transparência; acompanhar processos de contratos de prestação de serviços ou compras desde o processo licitatório; Xerografar e encaminhar processos ao TCM e acompanhar o retorno; arquivar processos após retorno do TCM; disponibilizar processos ou qualquer documento solicitado do pelo Conselho do Fundeb e Sindicato da categoria do magistério; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

**q) Cargo:** Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE).

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Estabelecer parcerias com as secretarias de saúde, assistência social, Pestalozzi, Instituto dos cegos e outras instituições; promover parceria entre família e escola; realizar oficinas sobre inclusão; garantir a oferta de cursos e formação continuada para o ensino regular e das salas de recursos multifuncionais; realizar seminários, palestras e cursos com profissionais da saúde e educação; visitar as escolas e reunir com as equipes pedagógicas para discutir as atividades a serem desenvolvidas em sala de aula; atender a demanda de matrícula na rede municipal de ensino para alunos com deficiências, transtornos globais e altas habilidades/superdotação em classes regulares; elaborar currículo, método, técnica, recursos educativos para atender as necessidades específicas; elaborar ficha diagnóstica do aluno que tenha deficiência; estudar e analisar as fichas diagnósticas com a equipe da SEDUC e Unidade Escolar; realizar anamnese com alunos que evidencie deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades; registrar em mapa as habilidades alcançadas; elaborar projeto com engenheiro para adequar a estrutura física das escolas e salas de recursos multifuncionais; realizar acompanhamento pedagógico do desempenho e habilidades desenvolvidas pelos alunos com deficiência; apresentar relatório bimestral das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

r) **Cargo:** Diretor de Cultura

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar e coordenar atividades de intercâmbio sócio-cultural; convocar, promover reuniões com os segmentos ligados à cultura do município; coordenar as atividades culturais, material, patrimônio e regularização dos registros ligados à memória do município; acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da Divisão de Cultura; participar de atividades comemorativas, de caráter cívico-social na comunidade; divulgar e zelar pela integridade da instituição cultural; participar e desenvolver trabalhos nas escolas municipais, objetivando a valorização da cultura na educação; manter em dia o arquivo público municipal com o fito de preservar a memória do município; controlar o uso de material; preservar o patrimônio da Cultura; registrar e tombar o patrimônio físico da cultura; identificar, cadastrar Pontos de Cultura; elaborar Projetos Culturais e órgãos de Cultura do estado visando conseguir





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

verbas para a cultura do município; presentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

s) **Cargo:** Gerente de Biblioteca

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Catalogar o acervo bibliográfico do município; manter o acervo organizado segundo os critérios pré-estabelecidos; manter o acervo à disposição da comunidade pública e estudantil; oferecer programas de entretenimento literário infanto juvenil; responder administrativamente pela Biblioteca Pública Professor José Calazans Brandão; apresentar relatório bimestralmente das ações desenvolvidas e executadas; executar outras atribuições correlatas.

## 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

a) **Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar e executar os serviços públicos de saúde; promover a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver ações preventivas de saúde pública; participar no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público; executar os serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde. Gabinete do Secretário;

b) **Cargo:** Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, orientar, supervisionar, monitorar e executar as ações e atividades de saúde e sanitária básicas, no âmbito municipal; superintender e gerenciar as administrações públicas ambulatoriais e hospitalares municipais; fiscalizar as unidades de saúde no município; elaborar, executar e avaliar o cumprimento do plano de saúde municipal juntamente com o Conselho Municipal de Saúde; gerir e organizar o sistema de saúde municipal; coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

promoção, proteção e recuperação de saúde, em consonância e com a universalidade, equidade e integralidade ao atendimento a ser prestado pelos serviços de saúde; implantar, implementar, gerenciar e fiscalizar a execução de programas e projetos de saúde; gerir, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Sistema Único de Saúde – SUS; identificar ações e parcerias para o desenvolvimento da saúde municipal; gerir a gestão democrática e participativa da saúde municipal; gerenciar e executar as políticas de saúde, de alimentação e nutrição, saneamento básico, da criança, da mulher, do adulto, do adolescente e do idoso; organizar e desenvolver campanhas preventivas na saúde municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**c) Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar oficialmente o Secretário; assessorar ao Secretário na formulação e no controle da execução de planos e programas; verificar a regularidade das atividades administrativas; produzir informações; identificar problemas e propor soluções; apreciar, previamente, emitindo parecer, quando necessário, seja de origem interna ou externa; propor providências legais ou administrativas para o aperfeiçoamento dos órgãos da Pasta; requisitar das autoridades competentes, documentos, informações, pareceres e papéis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à apreciação da Secretaria; comunicar ao Secretário a solução dos processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento; propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta, centralizada e descentralizada, e indireta; executar outras atribuições correlatas.

**d) Cargo:** Coordenador da Farmácia Básica e Hospitalar

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações; articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

programas, entre outras; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; elaborar instrumentos de controle e avaliação; selecionar e estimar necessidades de medicamentos; gerenciar o processo de aquisição de medicamentos; Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos; gestão de estoques; distribuir e dispensar medicamentos; manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde; organizar e estruturar os serviços de AF nos três níveis de atenção à saúde no âmbito local e regional; desenvolver sistema de informação e comunicação; desenvolver e capacitar recursos humanos; participar de comissões técnicas; promover o uso racional de medicamentos; promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde; desenvolver estudos e pesquisa em serviço; elaborar material técnico, informativo e educativo; prestar cooperação técnica; assegurar qualidade de produtos, processos e resultados.

**e) Cargo:** Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, orientar, monitorar, supervisionar e executar as ações e atividades de vigilância à saúde e vigilância epidemiológica; alimentar o banco de dados do sistema de informação e saúde; elaborar programas de capacitação; organizar relatórios e cronogramas mensais de ações e resultados; elaborar e fiscalizar o plano de trabalho; orientar, executar e fiscalizar as ações de prevenção de doenças e agravos; orientar e dirigir as ações dos agentes de endemias; avaliar a necessidade de treinamento e capacitação na área; organizar e avaliar os relatórios e cronogramas mensais de metas e resultados; executar outras atribuições correlatas.

**f) Cargo:** Supervisor da Dengue

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Notificar os casos de dengue; investigar epidemiologicamente casos notificados, surtos e óbitos causados pela dengue; buscar ativamente os casos de dengue nas unidades de saúde; coletar e enviar aos Lacens, material de suspeitas de dengue para, diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiologia da



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Dengue; levantamento de índice de infestação; execução de ações de controle mecânico, químico e biológico do mosquito; enviar regularmente os dados da dengue à instância estadual, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual; análise e retroalimentação dos dados às unidades notificantes; divulgação de informações e análises epidemiológicas da dengue; gestão dos estoques municipais de inseticidas, biolarvicidas para combate ao vetor e meios de diagnóstico da dengue (kit diagnóstico); coordenação e execução das atividades de educação em saúde e mobilização social de abrangência municipal; capacitação de recursos humanos para execução do programa; estruturação dos núcleos de epidemiologia municipais agregando as ações de vigilância de casos, entomológica, laboratorial e as operações de campo; apresentação bimestral dos resultados do programa ao Conselho Municipal de Saúde e SES.

**g) Cargo:** Supervisor da Leishmaniose e Esquistossomose e Chagas

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Traçar o perfil epidemiológico e as condições de vida da população de sua área de abrangência, através da manutenção do Sistema de informação em Saúde e analise de dados; supervisionar e coordenar os trabalhos de investigação de casos de doenças e outros agravos à saúde, viabilizando, quando necessário, medidas de controle e prevenção; supervisionar as informações dos prontuários, visando sua permanente atualização; propor a instalação de melhoria sanitária domiciliares em áreas epidemiologicamente vulneráveis; articular-se com os Setores da SESAU para um melhor desenvolvimento das atividades na Unidade; articular-se com Centro de Controle de Zoonoses, sempre que ocorrerem situações ligadas às suas atividades; articular-se com a equipe da Unidade para um melhor desenvolvimento das atividades na Unidade; acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Unidade, como: imunização, programas de saúde, campanhas, etc...;

**h) Cargo:** Coordenador da Vigilância Sanitária

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

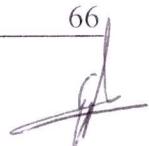
**Atribuições:** obedecer a legislação vigente da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); coordenar, orientar, monitorar, supervisionar e executar as ações e atividades de vigilância de saúde, sanitária e ambiental e de saúde do trabalhador; elaborar programas de capacitação; organizar relatórios e cronogramas mensais de ações e resultados; elaborar e fiscalizar o plano de trabalho; orientar, executar e fiscalizar as ações de prevenção de doenças e agravos; orientar e dirigir as ações dos supervisores de vigilância sanitária; avaliar a necessidade de treinamento e capacitação na área; organizar e avaliar os relatórios e cronogramas mensais de metas e resultados; fiscalizar e proteger o meio ambiente; programar ações voltadas à saúde do trabalhador; executar outras atribuições correlatas.

i) **Cargo:** Coordenador da Atenção Básica

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, orientar, supervisionar, monitorar e executar as ações e atividades de saúde preventivas nas unidades básicas do município; gerenciar os programas de saúde; avaliar na comunidade a necessidade para implantação de novos programas de saúde; monitorar as atividades ambulatoriais; exercer o controle técnico dos programas e convênios na área de saúde municipal; implantar programas de saúde, viabilizando a sua realização, observados as necessidades da comunidade; programar ações, buscando a melhoria da qualidade no atendimento aos usuários do serviço municipal de saúde; coordenar, orientar e supervisionar equipes PACS/PSF, equipes de Vigilância à Saúde; organizar relatórios e cronogramas mensais de ações e resultados; orientar e supervisionar o cumprimento de metas nos programas de saúde municipais; colaborar no planejamento, assessorar e promover ações de saúde na família; apoiar técnica e operacionalmente as ações das equipes do Programa de Saúde da Família - PSF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; colaborar para o planejamento e execução das atividades de educação continuada das equipes; colaborar no planejamento, para a adequação de Unidades de Saúde da família no que se refere a equipamentos e insumos necessários ao desenvolvimento dos programas em articulação intra e interinstitucional; acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família no município, identificando situações em desacordo com a





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

regulamentação, garantindo suporte às adequações necessárias e divulgando os resultados alcançados; prestar assessoria técnica ao gestor municipal em todo o processo de implantação, organização e gerenciamento da Estratégia Saúde da Família e Núcleo de Apoio à Saúde da Família- NASF; monitoramento, controle e avaliação da utilização dos recursos e incentivos do Núcleo de Apoio à Saúde da Família transferida ao município; identificar e utilizar recursos técnicos e científicos com vista a aprimorar o processo de controle, avaliação e impacto das ações desenvolvidas pelos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; executar outras atribuições correlatas.

**j) Cargo:** Gerência de Saúde Bucal

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Manter um Programa de Saúde Bucal que ofereça à população um excelente atendimento; manter profissionais qualificados e infraestrutura que apresente recursos às especialidades odontológicas oferecidas; manter espaço físico adequado para uma prática odontológica satisfatória e de acordo com os preceitos do SUS - Universalidade, Equidade, Integralidade; disponibilizar à população do município no mínimo os serviços: Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal; Periodontia especializada; Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; Endodontia; Atendimento a portador de necessidades especiais; executar outras atribuições correlatas.

**k) Cargo:** Coordenador Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica – USMMO

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Executar, fiscalizar e gerenciar as atividades de programação relativas ao Pessoal, folha de pagamento, programação de necessidades de compras, arquivo e documentação, material e patrimônio, serviços gerais, transportes; promover o acompanhamento e avaliação de desempenho das entidades com vistas à adequação das respectivas competências e o efetivo funcionamento, com base nas diretrizes governamentais; organizar o cadastro organizacional da unidade; propor critérios que



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

considerem a qualidade e a produtividade dos serviços; promover os meios necessários à melhoria das práticas administrativas, elevando a capacidade operacional da Unidade Hospitalar; gerenciar o intercâmbio entre os setores afins; executar outras atribuições correlatas.

**I) Cargo:** Gerente de Média e Alta Complexidade

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** identificar necessidades de saúde de sua população; definir prioridades, aplicação de parâmetros físicos e financeiros definidos para os diferentes grupos de ações assistenciais respeitados os limites financeiros; avaliação de normas nacionais; coordenar, planejar e avaliar as ações de saúde em nível municipal; definir incorporação dos procedimentos a serem ofertados à população pelo SUS; estabelecer estratégias que possibilitem o acesso mais equânime diminuindo as diferenças regionais na alocação dos serviços; definir prioridades de investimentos para garantir o acesso da população a serviços de boa qualidade; coordenar garantia de acesso para a população de referência entre municípios; executar outras atribuições correlatas.

**m) Cargo:** Coordenador do Centro de Fisioterapia

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Executar, fiscalizar e gerenciar as atividades de programação aplicadas as técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; elaborar e acompanhar o cadastro organizacional do centro; propor critérios que considerem a qualidade e a produtividade dos serviços; promover os meios necessários à melhoria das práticas administrativas, elevando a capacidade operacional do Centro; gerenciar o intercâmbio entre os setores afins; executar outras atribuições correlatas.

**n) Cargo:** Coordenador do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS)

**Padrão básico de vencimento:** CC3



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar e promover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial; prestar serviços de atendimento ambulatorial, abrangendo tanto aspectos preventivos como terapêuticos, através de abordagem grupal e/ou individual; desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental; elaborar e executar programas de saúde mental para portadores de distúrbios mentais crônicos, buscando resgatar valores de cidadania participativa, através de atendimento multidisciplinar; promover estudos e pesquisas no campo da Saúde Mental; manter articulação com outras Unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário; planejar junto com a equipe as atividades terapêuticas diárias do serviço; organizar o serviço de modo a oferecer um tratamento de qualidade aos usuários; executar outras atribuições correlatas.

**o) Cargo:** Supervisor Administrativo do CAPS

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Responsável pela documentação do CAPS (APAC / prontuários / arquivos / registro); outras atividades inerentes à função.

**p) Cargo:** Coordenador de Enfermagem

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; realizar planejamento estratégico de enfermagem; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; prever e prover o setor de materiais e equipamentos; orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

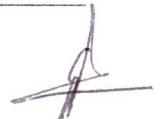
pelo setor de CCIH a todos que ingressem no C.C.; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; prover educação continuada; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgica; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição; zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos; supervisionar o serviço de limpeza; atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas; participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes. executar outras atribuições correlatas.

q) **Cargo:** Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – (SAMU).

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência; elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; conferir folhas de frequência dos servidores; identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores; manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço; convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; convocar, em comum acordo com o Coordenador de outra unidade do sistema, recurso humano para a manutenção da equipe mínima; promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar; realizar, juntamente com o Coordenador Regional a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos; participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço; participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço; participar nas reuniões de comitê gestor; executar outras atribuições correlatas.

**r) Cargo:** Diretor Médico

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho, e os meios indispensáveis à prática médica visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição; executar outras atribuições correlatas.

**s) Cargo:** Diretor de Regulação, Avaliação e Controle:

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar a formulação, implantação e implementação das atividades de informação em saúde através do monitoramento da rede e serviços, epidemiologia e pesquisa; desenvolver atividades de controle, avaliação das ações e serviços prestados



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

pela rede de saúde própria, conveniada e contratada do Sistema Municipal de Saúde vigente, dando apoio às estruturas distritais e locais; executar outras atribuições correlatas.

**t) Cargo:** Gerente de Transporte

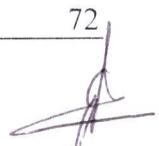
**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Operar o transporte público de passageiros do Município diretamente ou através da concessão e permissão a terceiros; mediante concorrência pública; promover a fiscalização do transporte público de passageiros, concedido ou permitido a Empresas especializadas, mediante concorrência pública, fazendo cumprir as normas e regulamentos; Acompanhar o desempenho das Empresas concessionárias ou permissionárias, mediante concorrência pública; efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas abrigos e outros; determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas; propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte; receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários; planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário; promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias; registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto; desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Transito; participar do planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros; promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte; exercer as demais atividades correlatas ao cumprimento de suas atribuições ou das que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal; executar outras atribuições correlatas.

**u) Cargo:** Gerente de Marcação e Controle

**Padrão básico de vencimento:** CC5





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Elaborar plano de ação de regulação de saúde no âmbito do município; definir, em conjunto com os Distritos Sanitários os protocolos técnicos, normativos e de intervenção que disciplinem o funcionamento da Central de Vagas e Internamentos; acompanhar programação ambulatorial e hospitalar, mediante informações recebidas sobre necessidades, perspectivas, previsão de alta e ocorrência de óbitos; manter atualizados os dados cadastrais do sistema; proceder à autorização da Guia de Internação Hospitalar, face à apresentação e análise do Laudo Médico; estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do sistema.

**v) Cargo:** Gerente Social de regulação e Controle

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Responder, Controlar e Manter o programa TFD (tratamento fora do domicílio); atender ao usuário, para suprir suas necessidades, assim mediar seus direitos como cidadão, através das políticas públicas, levando o usuário ao acesso a política da saúde; encaminhar providências e prestar orientação social de acordo com as legislações vigentes a indivíduos, grupos e à população de portadores de necessidades especiais; planejamento, organização e administração de Serviço Social e regulação; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; realizar projetos que busque atender as necessidades do usuário e da instituição; atender e entrevistar e realizar encaminhamento dos usuários na rede de saúde; executar outras atribuições correlatas.

**w) Cargo:** Diretor de Gestão do Fundo Municipal da Saúde (FMS)

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico - financeiro; atender demandas de Órgãos fiscalizadores e convenentes; controlar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a convênios; organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações financeiras, informando à



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Coordenadoria ocorrências pertinentes; assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos; elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas; responder, no prazo previsto, às notificações dos órgãos concedentes dos recursos; proceder a classificação orçamentária e controlar as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; executar outras atribuições correlatas.

**x) Cargo:** Gerente de Execução Orçamentária

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

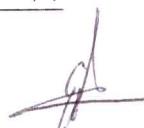
**Atribuições:** Proceder estudos para desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de contabilidade municipal; organizar, manter atualizar o Plano de Contas, tabelas, cadastros e outros elementos necessários à operação do Sistema; promover a atualização do sistema municipal em função de alterações ocorridas na legislação pertinente; promover e manter as interligações de dados e informações contábeis de outros sistemas da Administração Pública Municipal; analisar os Registros dos Créditos adicionais efetuados pelo responsável pelo orçamento municipal; promover os registros contábeis necessários às atualizações do sistema municipal, para efeito de encerramento de exercício e elaboração do balanço geral do município; executar outras atribuições correlatas.

**y) Cargo:** Gerente de Programação Financeira

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas ao financeiro; monitorar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; manter o Subsecretário da Saúde informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxos de pagamentos; acompanhar a execução e controle da gestão financeira; acompanhar e controlar a gestão da receita própria e transferida, visando o equilíbrio fiscal do município; indicar disponibilidade financeira quando existentes ou novas alternativas; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**z) Cargo:** Gerente de Compras

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços; identificar as necessidades e programar a aquisição de material; repassar as necessidades de aquisição à CPL para realização dos processos licitatórios; quando necessário, providenciar coleta de preços; executar compras, quando oportuno; executar outras atribuições correlatas.

**A1) Cargo:** Diretor de Informação em Saúde

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Verificar a correção dos dados e informações da Saúde; processar as informações relativas à saúde e manter atualizados os bancos de dados; proceder ao envio de todos os dados no sistema para os órgãos competentes; executar outras atribuições correlatas.

**A2) Cargo:** Diretor de Administração e Recursos Humanos:

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à comunicação administrativa, materiais, patrimônio e recursos humanos; executar outras atribuições correlatas.

**A3) Cargo:** Gerente de Patrimônio e Materiais

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Registrar, Elaborar e formular planos operativos de suprimento para atender às necessidades de material e bens permanentes das unidades da Secretaria Municipal de Saúde as quantidades dos pedidos iniciais e os parâmetros de ressuprimentos com base no consumo dos usuários; providenciar a entrega do material



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

nos setores; controlar e fiscalizar a movimentação de materiais, mediante registro e arquivamento da documentação – entrada e saída de material, identificando as causas de variação, porventura, apresentados; codificar e catalogar através de sistema informatizado todo o material e patrimônio da unidade; fomentar programas de preservação do patrimônio da unidade; executar outras atribuições correlatas.

**A4) Cargo:** Gerente de Recursos Humanos

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Elaborar e controlar a folha de pagamentos dos servidores; coordenar e implementar planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores; desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal; executar outras atribuições correlatas.

## 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

a) **Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar as atividades da ação social; organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao idoso carente e ao portador de necessidades especiais; coordenar a execução de programas de apoio a pessoas carentes; desenvolver a articulação comunitária; prestar assessoramento jurídico à população carente do município; incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnica-financeira na condução de ações no campo social;

b) **Cargo:** Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais, e à



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade; gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar, coordenar, e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa; planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero; planejar, coordenar e executar as ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando - a direta ou indiretamente; planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança alimentar e Tutelar; planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**c) Cargo:** Assessor Jurídico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar o Município em qualquer instância judicial; atuar nos feitos em que o município seja autor ou réu; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; elaborar estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos; para cumprimento destas atribuições será exigido nível superior em Ciências Sociais e Jurídicas e registro na OAB; executar outras atribuições correlatas.

**d) Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar oficialmente o Secretário; assessorar ao Secretário na formulação e no controle da execução de planos, programas e projetos; verificar a



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

regularidade das atividades administrativas; comandar atividades técnicas e administrativas produzindo informações; identificar problemas e propor soluções; propor providências legais ou administrativas para o aperfeiçoamento dos órgãos da Pasta; requisitar das autoridades competentes, documentos, informações, pareceres e papéis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à apreciação da Secretaria; Desenvolver programas e projetos de interesse social; promover o planejamento, execução, manutenção e fiscalização dos serviços relativos à área de assistência social; executar outras atribuições correlatas que lhes forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.

**e) Cargo:** Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social

**Padrão básico de vencimento:** CC6

**Quantidade:** 01

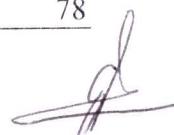
**Atribuições:** garantir que as informações e documentos atualizados úteis ao exercício das funções de conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos, cheguem em tempo hábil para serem usados no que for necessário; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; solicitar do Gabinete do prefeito que publique as decisões/resoluções no Diário Oficial; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho acessíveis aos conselheiros.

**f) Cargo:** Coordenador da Vigilância Social

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais trabalhar com fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos; contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na população de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais; produzir e sistematizar informações que demonstrem qualidade dos serviços ofertados; acompanhar os padrões de oferta dos serviços que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados; acompanhar





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

os padrões de oferta dos serviços na Unidade de Assistência Social; outras atribuições correlatas.

**g) Cargo:** Diretor de Promoção Social

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Desenvolver ações de proteção social básica e especial, objetivando o protagonismo, a autonomia e a emancipação dos destinatários da assistência social, residentes no Município; propiciar a participação da população destinatária da assistência social, nos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria; incentivar a participação comunitária, fortalecimento de lideranças e o protagonismo juvenil; promover campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas, visando o bem estar da população; instalar e manter as Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada, para a execução das ações de proteção social básica e de proteção social especial; prestar assessoramento técnico-administrativo aos Conselhos Municipais da área da assistência social e outros organismos de participação social afins; coordenar, controlar e executar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social; executar outras atividades correlatas.

**h) Cargo:** Gerente dos Programas Sociais

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos da área social, com participação ou não da sociedade civil; coordenar pesquisas sociais e avaliar junto à equipe da saúde a situação social do indivíduo e sua família; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; coordenar o levantamento de dados sociais para erradicação da fome e pobreza; coordenar a capacitação de recursos humanos institucionais e ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do serviço social; executar outras atribuições correlatas.

**i) Cargo:** Gerente de Articulação e Programação das Ações Sociais.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Administrar a execução dos programas e serviços sociais, planejando, coordenando e controlando as atividades desenvolvidas; coordenar os procedimentos relativos a requisições de materiais e serviços, mantendo controle; receber e administrar os recursos assistenciais disponibilizados para o atendimento dos programas; promover o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos serviços e programas sociais em conjunto com os profissionais, que atuam no Centro; organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município; incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias; planejar e subsidiar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais que na secretaria; promover um sistema de avaliação de programas e projetos sociais coordenados pela secretaria; construir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, instrumentais para os procedimentos de controle e registro das ações desenvolvidas nos programas e projetos sociais; promover e acompanhar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, pesquisas sociais para levantamento do perfil dos usuários atendidos pelos programas e projetos sociais; articular e implementar as relações com as entidades governamentais e não governamentais de assistência social que compõem a rede municipal e que atuam em parceria com a secretaria; facilitar o relacionamento dos trabalhadores na Unidade com as demais instâncias institucionais; administrar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com a unidade responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, equipamentos e máquinas, providenciando sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial, de acordo com as orientações do órgão responsável pela gestão dos bens patrimoniais; executar outras atribuições correlatas.

j) **Cargo:** Diretor de Apoio às Ações Comunitárias

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Planejar os serviços socioassistencias de proteção social básica da assistência social; executar os serviços socioassistencias de proteção social básica da assistência social; monitorar os serviços socioassistencias de proteção social básica da assistência social; avaliar os serviços socioassistencias de proteção social básica da assistência social; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica; participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como o acompanhamento de sua execução; elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; informar a Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria; emitir pareceres e documentos de sua competência; supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; representar a Secretaria Municipal de Assistência Social em conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Secretário; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**k) Cargo:** Gerente de Acompanhamento e Avaliação Social

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar, planejar, distribuir tarefas; monitorar a execução dos serviços da proteção social básica; acompanhar os serviços da proteção social básica; assessorar a equipe técnica dos serviços da proteção social básica; executar atividades que



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

facilitem o processo de trabalho; desenvolver serviços, programas e projetos da proteção social básica; acompanhar as metas e objetivos; exercer outras atribuições correlatas.

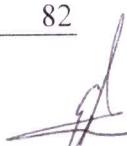
**I) Cargo:** Diretor da Proteção Social Básica

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar os serviços socioassistencias de proteção social especial da assistência social; executar os serviços socioassistencias de proteção social especial da assistência social; monitorar os serviços socioassistencias de proteção social especial da assistência social; avaliar os serviços socioassistencias de proteção social especial da assistência social; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial; participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como o acompanhamento de sua execução; elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver ações de proteção social especial e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; informar a Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria; emitir pareceres e documentos de sua competência; supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; representar a Secretaria Municipal de Assistência Social em conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Secretário; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; exercer outras atribuições correlatas.

**m) Cargo:** Gerente dos Programas da Proteção Social Básica





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar, planejar, distribuir tarefas; monitorar a execução dos serviços da proteção social básica; acompanhar dos serviços da proteção social básica; assessorar a equipe técnica dos serviços da proteção social básica; executar atividades que facilitem o processo de trabalho; desenvolver serviços, programas e projetos da proteção social básica; acompanhar as metas e objetivos; exercer outras atribuições correlatas.

n) **Cargo:** Diretor dos Programas da Proteção Social Especial

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social; executar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social; monitorar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social; avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial; participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como o acompanhamento de sua execução; elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver ações de proteção social especial e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais; informar a Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria; emitir pareceres e documentos de sua competência; supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; representar a Secretaria Municipal de Assistência Social em





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Secretário; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; exercer outras atribuições correlatas.

**o) Cargo:** Gerente dos Programas da Proteção Social Especial

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Organizar, planejar e distribuir tarefas relacionadas ao programa de proteção especial; monitorar a execução dos serviços da proteção social especial; acompanhar os serviços da proteção social especial; assessorar a equipe técnica dos serviços da proteção social especial; executar atividades que facilitem o processo de trabalho; desenvolver serviços, programas e projetos da proteção social especial; acompanhar as metas e os objetivos almejadas pelo superior hierárquico; exercer outras atividades correlatas.

**p) Cargo:** Diretor de Apoio às Ações Comunitárias

**Padrão básico de vencimento:** CC4

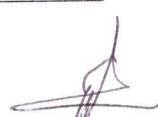
**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos da área da assistência social e outros organismos de participação social, tais como fóruns e conferências; promover a articulação e o acompanhamento da execução dos programas dos governos Federal e Estadual; supervisionar o Programa de Cadastro Único, efetuando as ações propostas pelo programa, tais como: cadastramento e atualização, bloqueios e monitoramento; fornecer o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais e outros organismos de participação social afins, vinculados à área da assistência social; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; exercer outras atribuições correlatas.

**q) Cargo:** Gerente de Acompanhamento e Avaliação Social

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades da área de Assistência Social; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais; executar e acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias; realizar entrevista com o usuário no sentido de acolher e esclarecer o funcionamento do programa; realizar visita domiciliar, com a finalidade de verificar o contexto socioeconômico do usuário, bem como subsidiar o estudo sociofamiliar dos casos atendidos; encaminhar o usuário para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias; realizar encaminhamento a órgãos competentes, quando necessário; elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos nos programas; realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; executar outras atribuições correlatas.

r) **Cargo:** Diretor Administrativo e Financeiro

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária da Secretaria; Proceder a execução e o acompanhamento do orçamento a cargo da Secretaria; exercer o controle e fiscalização dos recursos financeiros, sob a responsabilidade da Secretaria, incluindo os repasses dos governos Federal, Estadual e Municipal; promover a apuração, análise e controle de custos operacionais da Secretaria; manter o controle dos contratos e convênios, bem como dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito da Secretaria; promover atividades relativas à recepção de pessoas, bem como a preparação, expedição e envio de correspondências da Secretaria, e ainda a guarda e conservação do respectivo acervo documental; manter atualizado o cadastro de servidores da Secretaria, realizando as ações necessárias ao acompanhamento da vida funcional dos mesmos; desempenhar e





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; executar outras atribuições correlatas.

s) **Cargo:** Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar a execução dos recursos do Fundo, em consonância com o CMAS; apresentar ao CMAS o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo; preparar e apresentar ao CMAS, demonstração mensal da receita e da despesa executada do fundo; emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento da despesa do Fundo; tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênios e/ou contratos firmados pela Prefeitura Municipal e que digam respeito ao CMAS; manter os contratos necessários à execução das receitas e despesas do Fundo; encaminhar à contabilidade Geral do Município, mensalmente, demonstração da receita e despesa e trimestralmente inventário de bens materiais, de bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo; manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não governamentais; encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social, relatório mensal de acompanhamento e avaliação de plano de aplicação; exercer outras atribuições correlatas.

t) **Cargo:** Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar a execução dos recursos do Fundo; apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proposta para o plano de aplicação dos recursos do Fundo; apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para aprovação, balanço anual e demonstrativos mensais das receitas e das despesas realizadas pelo Fundo; emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento referentes às despesas do Fundo; tomar conhecimento e cumprir as obrigações definidas em convênios, ajustes, acordos e contratos firmados pelo Município e que digam respeito ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; manter os controles necessários à execução das receitas e das despesas do





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Fundo; manter o controle dos bens patrimoniais com carga ao Fundo; encaminhar à contabilidade geral do Município, mensalmente, demonstração da receita e da despesa, trimestralmente, inventário de bens materiais, dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo; apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo; manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais; encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relatório mensal de acompanhamento e avaliação do plano de aplicação dos recursos do Fundo; executar outras atribuições correlatas.

## 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) **Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município; planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, o funcionamento de máquinas e motores, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e serviços funerários; desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas; desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento; desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana; desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares; fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos; exercer a função de polícia administrativa; administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana; administrar os cemitérios da Prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários; administrar e fiscalizar mercados e feiras livres; administrar os jardins e áreas verdes.

b) **Cargo:** Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Quantidade:** 01

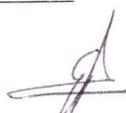
**Atribuições:** Definir políticas de limpeza, iluminação, abastecimento de água, manutenção de poços, vigilância e manutenção de serviços Administração Pública Municipal; determinar a execução de serviços de consertos e reparos de bens considerados possíveis de recuperação; elaborar normas e instruções relativas ao estabelecimento de padrões e fiscalizar acerca dos serviços de vigilância, limpeza e conservação; controlar, fiscalizar e expandir o serviço de lixo domiciliar, visando abrangência da zona rural; zelar por políticas públicas de atendimento e segurança pública municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

c) **Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar oficialmente o Secretário; assessorar ao Secretário na formulação e no controle da execução de planos, programas, projetos e obras; verificar a regularidade das atividades administrativas; comandar atividades técnicas e administrativas produzindo informações; identificar problemas e propor soluções; apreciar, previamente, emitindo parecer, quando necessário, seja de origem interna ou externa; propor providências legais ou administrativas para o aperfeiçoamento dos órgãos da Pasta; requisitar das autoridades competentes, documentos, informações, pareceres e papeis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à apreciação da Secretaria; comunicar ao Secretário a solução dos processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento; propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta, centralizada e descentralizada, e indireta; estudar projetos, fiscalizar e executar obras e serviços; projetar obras para a Secretaria de Infraestrutura e demais setores da Administração pública; desenvolver programas e projetos de interesse social; promover o planejamento, execução, manutenção e fiscalização dos serviços relativos a área de serviços públicos; executar outras atribuições correlatas que lhes forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

d) **Cargo:** Diretor de Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Baixar normas e diretrizes acerca da ocupação do solo urbano; implantar banco de dados de habitações urbanas ocupações regular e irregularmente; regularizar o domínio dos imóveis urbanos; fiscalizar e executar a ocupação do solo inibindo os vazios urbanos e acompanhando as definições de áreas de expansão, limites e condições de uso; acompanhar a execução do Plano Diretor Municipal; identificar os logradouros públicos municipais; executar outras atribuições correlatas.

e) **Cargo:** Diretor de Desenvolvimento Operações e Serviços Públicos

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Coordenar, fiscalizar e expandir os serviços de coleta de lixo domiciliar; criar controle de sistema de disposição dos resíduos de origem domiciliar, hospitalar e industrial com coletas seletivas; implantar serviço permanente de limpeza pública e capinagem; zelar pela conservação dos cemitérios municipais; coordenar e determinar normas e procedimentos para a coleta de lixo; identificar as necessidades do município no serviço essencial de Iluminação Pública e Abastecimento de Água; abastecer e fiscalizar a conservação de todos os postes de iluminação pública municipal; implantar projetos de Iluminação Pública, promovendo a necessária implantação dos programas de energia solar; ampliar e promover a manutenção dos poços artesianos e tubulares; fomentar programas de preservação do patrimônio público; zelar e guardar pelas instalações e equipamentos da Administração Pública Municipal; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à guarda de bens da administração do material, patrimônio e serviços das unidades setoriais da Administração Pública Municipal; propor, coordenar e acompanhar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância na Administração Pública Municipal; manter, conservar e reparar as instalações e equipamentos da Administração Pública Municipal; executar serviços de consertos e reparos em bens possíveis de recuperação; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à administração de material, patrimônio e serviços das unidades setoriais da Administração Pública; executar os projetos



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

paisagísticos de urbanização pública em áreas livres; administrar os serviços de praças, parques e jardins municipais; desenvolver programas de valorização das paisagens urbanísticas; controlar e fiscalizar as praças, parques e jardins municipais públicos municipais; identificar e elaborar projetos de urbanização pública; fiscalizar o cumprimento das normas e licenças de autorização municipais e o regular funcionamentos dos serviços; cadastrar todos os usuários dos serviços, prestadores de serviços, pessoais físicas e jurídicas; recolher, retirar, os usuários dos serviços e os produtos que não se adequem as condições legais; executar outras atribuições correlatas.

f) **Cargo:** Diretor de Obras

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Executar as políticas públicas de construções no âmbito municipal; acompanhar e executar o cronograma de obras e serviços na Administração Pública Municipal; manter cadastro e controle administrativo de fornecedores e prestadores de serviços para execução dos serviços; controlar as solicitações, disponibilização, movimentação e localização dos materiais destinados a seção; coordenar, avaliar, programar e gerenciar as políticas públicas para construção, reformas e ampliação dos prédios e patrimônios públicos; executar outras atribuições correlatas.

**11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

a) **Cargo:** Secretário

**Padrão básico de vencimento:** CC1 – Regime remuneratório de subsídio fixado em lei

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** formular e executar a política de desenvolvimento econômico do município, através da agropecuária, abastecimento, cooperativismo, associativismo, reforma agrária e preservação ambiental; desenvolver políticas agrícolas de irrigação, reforma agrária, assistência técnica e extensão rural em articulação com os Governos Federal e Estadual e com os Municípios circunvizinhos; coordenar e realizar estudos para formulação e desenvolvimento da política agrícola do município; definir a política



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

de abastecimento do município; laborar projetos de abastecimento de feiras livres no município e nos seus distritos; ordenar e disciplinar a central de abastecimento e feiras livres do município; executar as atividades relativas a produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso a população carente; fomentar a atividade agropecuária visando o desenvolvimento do agro-negócio; promover o associativismo na zona rural; promover o desenvolvimento da agricultura familiar; estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico; administrar os equipamentos agropecuários do município; executar de programas de reflorestamento; promover de medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural; analisar de situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente; propor de normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental; promover de educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, bem como campanhas e eventos voltados para a comunidade; Estabelecer de diretrizes e políticas de preservação e proteção de fauna e flora, bem como para reflorestamento; promover e executar de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município.

**b) Cargo:** Subsecretário

**Padrão básico de vencimento:** CC2

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Gerenciar, coordenar e desenvolver políticas públicas e privadas de incentivo a cultura e a produção, com vistas a favorecer o agro negócio, garantindo o abastecimento municipal e sua expansão e comercialização; criar o banco de dados do produtor rural; gerenciar programas de financiamento ao produtor rural; coordenar políticas de combate aos efeitos da seca; planejar, apoiar, fiscalizar programas de desenvolvimento agropecuário e agro-industrial; desenvolver programas de natureza técnico-profissionalizantes de apoio ao produtor rural; exercer o controle e fiscalização dos produtos agropecuários e agro-industriais comercializados neste município; fomentar programas de apoio e desenvolvimento municipal, dentro dos parâmetros e metas governamentais; gerenciar todas as atividades setoriais; examinar, registrar e controlar os contratos, convênios e operações a serem realizados pelo município, que envolvem comprometimento dos recursos desta secretaria; exercer a representação



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

político - administrativa do chefe do Executivo Municipal; gerenciar as ações de desenvolvimento agropecuário, abastecimento municipal e de desenvolvimento econômico; coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente; estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental; conceder licenças ambientais, observados os parâmetros legais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**c) Cargo:** Assessor Técnico

**Padrão básico de vencimento:** CC3

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Representar oficialmente o Secretário; assessorar ao Secretário na formulação e no controle da execução de planos e programas; verificar a regularidade das atividades administrativas; produzir informações; identificar problemas e propor soluções; apreciar, previamente, emitindo parecer, quando necessário, seja de origem interna ou externa; propor providências legais ou administrativas para o aperfeiçoamento dos órgãos da Pasta; requisitar das autoridades competentes, documentos, informações, pareceres e papeis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à apreciação da Secretaria; comunicar ao Secretário a solução dos processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento; propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta, centralizada e descentralizada, e indireta; executar outras atribuições correlatas.

**d) Cargo:** Diretor de Políticas Agrícolas

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Recensear todos os produtores rurais, mantendo cadastro de suas atividades para fins de inserir nos programas de capacitação e qualificação; gerenciar programas de implantação e apoio agroindustrial; integrar produtos primários com comércio e agroindústria para fomentar projetos específicos; modernizar e fortalecer os



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

serviços agroindustriais, buscar estimular a expansão do agro negócio; gerenciar, administrar e fiscalizar o abastecimento de feiras, mercados e açouques municipais em conjuntos com os órgãos e /ou organismos federais e estaduais; desenvolver e coordenar programas de produção do mercado interno municipal; coordenar a comercialização externa de produtos agroindustriais; fomentar a criação da central de abastecimento municipal; criar cadastro de atividades produtivas rurais e respectivos produtores incrementando a comercialização; baixar normas e regulamentos relativos a estrutura e funcionamento dos logradouros de abastecimento municipal; executar outras atribuições correlatas.

e) **Cargo:** Gerente Operacional na Agropecuária

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Definir sistemas; elaborar, planejar e assistir à direção das atividades agropecuárias e florestais; gerenciar equipes; administrar produção e as operações das atividades de segurança, higiene e saúde do trabalho; participar de sistemas de gestão ambiental e de qualidade da produção, da promoção, do desenvolvimento tecnológico e da interação com a comunidade; executar outras atribuições correlatas.

f) **Cargo:** Gerente Administrativo

**Padrão básico de vencimento:** CC5

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Gerenciar as atividades de atendimento ao cidadão; buscar parcerias em nível local e regional para facilitar o atendimento ao cidadão; coordenar e supervisionar as atividades e procedimentos relativos à modernização administrativa do INCRA; desenvolver técnicas de capacitação para os agricultores familiares; elaborar prestação de contas anual do INCRA; buscar parcerias em nível local e regional para facilitar o atendimento ao cidadão; exercer a gerência dos serviços administrativos afins; planejar, dirigir e controlar as atividades que compete o setor; emitir o certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR; executar outras tarefas atribuídas pelo Chefe imediato.

g) **Cargo:** Diretor de Política Ambiental

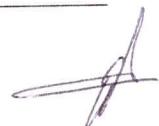


ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**Padrão básico de vencimento:** CC4

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular; executar o licenciamento ambiental no Município; emitir pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos; garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências; executar outras atribuições correlatas.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II À LEI Nº 689, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Cargos em Comissão da Estrutura dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal

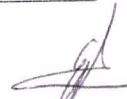
Órgãos	Denominação do cargo	Símbolo	Qtd	Valor - R\$
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC1	01	4.000,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Gerente de Comunicação	CC5	01	1.200,00
	Assessor da Junta de Serviço Militar	CC3	01	1.850,00
	Administrador Regional	CC7	18	880,00

Procuradoria Geral do Município	Procurador Chefe	CC1	01	4.000,00
	Assessor da Procuradoria	CC3	01	1.850,00

Controladoria Geral do Município	Controlador	CC1	01	4.000,00
	Assessor da Controladoria	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Normas, Procedimentos e Auditoria	CC4	01	1.450,00

Ouvidoria Geral Município	Ouvidor	CC2	01	2.500,00
	Coordenador Técnico	CC3	01	1.850,00

Secretaria Municipal de Administração	Subsecretario	CC2	01	2.500,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Controle e Manutenção de Frota	CC4	01	1.450,00





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal da Fazenda	Diretor de Administração, Patrimônio e Suprimentos	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Recursos Humanos	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Convênios	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Compras	CC4	01	1.450,00
	Gerente de Licitações	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Contratos	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Compras	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Recursos Humanos	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Patrimônio e Materiais	CC5	01	1.200,00
	Diretor de Festejos Populares	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Esporte e Lazer	CC4	01	1.450,00
	Gerente de Manutenção dos Equipamentos e Praças Esportivas	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Programas e Projetos	CC5	01	1.200,00

Secretaria Municipal da Fazenda	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Diretor de Receitas	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Contabilidade e Orçamento	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Programação Financeira	CC4	01	1.450,00
	Gerente de Atendimento e Cadastro	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Cobrança e Fiscalização	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Execução Orçamentária	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Planejamento e Orçamento	CC5	01	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

<b>Secretaria Municipal da Educação e Cultura</b>	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Apoio Escolar e Gestão Pedagógica	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Gestão Administrativa	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Cultura	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Educação – FME	CC4	01	1.450,00
	Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado	CC4	01	1.450,00
	Gerente de Dados e Estatísticas	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Inspeção e Controle de Avaliação Escolar	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Alimentação Escolar	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Biblioteca	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Programas e Projetos	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Execução Orçamentária	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Transporte Escolar	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Controle de Processos	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Apoio Tecnológico e Patrimonial	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Armazenamento e Distribuição de Material	CC5	01	1.200,00
	Secretário (a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Educação	CC6	01	1.000,00

<b>Secretaria Municipal da</b>	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

<b>Saúde</b>	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC3	01	1.850,00
	Coordenador do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS	CC3	01	1.850,00
	Coordenador de Farmácia Básica e Hospitalar	CC3	01	1.850,00
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC3	01	1.850,00
	Coordenador da Atenção Básica	CC3	01	1.850,00
	Coordenador Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica - USMMO	CC3	01	1.850,00
	Coordenador do Centro de Fisioterapia	CC3	01	1.850,00
	Coordenador de Enfermagem	CC3	01	1.850,00
	Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Informação em Saúde	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Regulação, Avaliação e Controle	CC4	01	1.450,00
	Diretor Médico	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Administração e Recursos Humanos	CC4	01	1.450,00
	Gerente de Execução Orçamentária	CC5	01	1.200,00
	Gerente Social de Regulação e Controle	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Patrimônio e Materiais	CC5	01	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

	Gerente de Recursos Humanos	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Compras	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Média e Alta Complexidade	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Programação Financeira	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Saúde Bucal	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Transporte	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Marcação e Controle	CC5	01	1.200,00
	Supervisor Administrativo do CAPS	CC5	01	1.200,00
	Supervisor da Leishmaniose, Esquistossomose e Chagas	CC5	01	1.200,00
	Supervisor da Dengue	CC5	01	1.200,00

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Assessor Jurídico	CC3	01	1.850,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Coordenador da Vigilância Social	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Promoção Social	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Apoio às Ações Comunitárias	CC4	01	1.450,00
	Diretor Administrativo e Financeiro	CC4	01	1.450,00
	Diretor da Proteção Social Básica	CC4	01	1.450,00
	Diretor da Proteção Social Especial	CC4	01	1.450,00
	Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	CC5	01	1.200,00
	Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	CC5	01	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

	Gerente dos Programas da Proteção Social Básica	CC5	01	1.200,00
	Gerente dos Programas Sociais	CC5	01	1.200,00
	Gerente dos Programas da Proteção Social Especial	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Articulação e Programação das Ações Sociais	CC5	01	1.200,00
	Gerente de Acompanhamento e Avaliação Social	CC5	01	1.200,00
	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	CC6	01	1.000,00

<b>Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos</b>	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Desenvolvimento Urbano e Uso do Solo	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Operações e Serviços Públicos	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Obras	CC4	01	1.450,00

<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente</b>	Subsecretário	CC2	01	2.500,00
	Assessor Técnico	CC3	01	1.850,00
	Diretor de Políticas Agrícolas	CC4	01	1.450,00
	Diretor de Política Ambiental	CC4	01	1.450,00
	Gerente Operacional na Agropecuária	CC5	01	1.200,00
	Gerente Administrativo	CC5	01	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS  
Gabinete do Prefeito

**PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Cargo	Símbolo	Valor – R\$
Chefe de Gabinete	CC1	4.000,00
Procurador Chefe	CC1	4.000,00
Controlador	CC1	4.000,00
Ouvidor	CC2	2.500,00
Subsecretário	CC2	2.500,00
Assessor	CC3	1.850,00
Coordenador	CC3	1.850,00
Diretor	CC4	1.450,00
Gerente	CC5	1.200,00
Supervisor	CC5	1.200,00
Secretário(a) Executivo(a)	CC6	1.000,00
Administrador Regional	CC7	880,00