



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Pilão Arcado

1

Quarta-Feira • 04 de Novembro de 2009 • Ano I • Nº 94

Esta edição encontra-se no site: [www.pilaoarcado.ba.io.org.br](http://www.pilaoarcado.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Pilão Arcado publica:

- **Lei nº. 62/2009** - Dispõe sobre a criação de Cargos no Quadro de Pessoal do Município de Pilão Arcado, Estado da Bahia, e autoriza a realização de Concurso Público e dá outras providências

**Se tá na Imprensa Oficial, todo mundo vê.**



Gestor - João Ubiratan Queiroz Lima / Secretário(a) - Governo / Editor - Ass. Comunicação  
Endereço - Rua Cornélio Pereira, s/n

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: EEXDF8UQ/MRTDEVZQELCQQ

## Leis

### LEI Nº. 62/2009.

'Dispõe sobre a criação de Cargos no Quadro de Pessoal do Município de Pilão Arcado, Estado da Bahia, e autoriza a realização de Concurso Público e dá outras providências '.

**O Prefeito Municipal de Pilão Arcado, Estado da Bahia**, no uso de uma de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Pilão Arcado, aprova e eu sanciono e promulgo a presente lei.

**Art. 1º.** Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Município de Pilão Arcado, os cargos de Guarda, Ajudante de Serviços, Magarefe, Ajudante de Magarefe, Lavadeira, Cozinheira, Copeiro, Auxiliar de Enfermagem, Recepcionista, Processador de Dados, Técnico em Informática, Professor, cujos salários, números de vagas, carga horária e órgão de lotação, faz parte do anexo único da presente lei.

**Art. 2º.** Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a regulamentar, através de Decreto, às atribuições dos cargos criados no artigo anterior.

**Art. 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para preenchimento dos cargos objeto do art. 1º, cuja efetivação ocorrerá através de empresa especializada, após submissão ao necessário processo licitatório.

**Art. 4º.** A regulamentação do concurso será matéria objeto do respectivo Edital, onde constará, obrigatoriamente, a reserva de vagas destinada para portadores de deficiência física, sem exclusão de outras previsões contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 5º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando *in totum* às disposições contidas na Lei de n. 16/2007.

**GABINETE DO PREFEITO DE PILÃO ARCADE, 04 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**João Ubiratan Queiroz Lima**  
Prefeito

**LEI 62/2009**  
**ANEXO ÚNICO**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	SECRETARIA	C/H	VAGAS	SALARIO
Guardas	Administração	40h	22	465,00
Guardas	Educação	40h	15	465,00
Ajudante de Serviço	Administração	40h	38	465,00
Ajudante de Serviço	Educação	40h	97	465,00
Magarefe	Agricultura	40h	04	465,00
Ajudante de Magarefe	Agricultura	40h	04	465,00
Lavadeira	Saúde	40h	04	465,00
Cozinheira	Saúde	40h	06	465,00
Copeiro	Saúde	40h	02	465,00
Auxiliar de Enfermagem	Saúde	40h	14	600,00
Recepcionista	Administração	40h	05	500,00
Processador de Dados	Administração	40h	02	700,00
Técnico em Informática	Administração	40h	04	600,00
Professor	Educação	20h	170	480,70

**TOTAL DE VAGAS** \_\_\_\_\_ **387**

**GABINETE DO PREFEITO DE PILÃO ARCADE, 04 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**João Ubiratan Queiroz Lima**  
Prefeito

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: EEXDF8UQ/MRTDEVZQELCQQ

Esta edição encontra-se no site: [www.pilaoarcado.ba.io.org.br](http://www.pilaoarcado.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

**Leilões**

---

# **Imprensa Oficial**

Os atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do município.



A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Pilão Arcado

1

Quinta-feira • 20 de Maio de 2010 • Ano I • Nº 151

Esta edição encontra-se no site: [www.pilaoarcado.ba.io.org.br](http://www.pilaoarcado.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Pilão Arcado publica:

- **Lei Nº. 069/2009** - Institui o Plano de Carreira, Cargo, Remuneração, Funções, e Atividades Publicas dos Servidores do Magistério do Município de Pilão Arcado – Bahia e dá outras providências.
- **Aviso de Licitação Pregão Presencial nº 018, 019/2010.**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

TRANSPARÊNCIA  
AUTONOMIA  
OFICIALIDADE



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.  
A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

Gestor - João Ubiratan Queiroz Lima / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação  
Rua Cornélio Pereira, s/n

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: SMPAA24Y420ZIH4WOF/CG

## Leis



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

LEI Nº. 069/2009

Institui o Plano de Carreira, Cargo, Remuneração, Funções, e Atividades Públicas dos Servidores do Magistério do Município de Pilão Arcado – Bahia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições conferidas pela a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Lei institui o novo Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Pilão Arcado.

Parágrafo único - Integram o Magistério Público os profissionais de educação que exercem atividades de docência e os que fornecem suporte pedagógico direito às atividades de ensino relativas a administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional.

Art. 2º. O Plano de Carreira e Vencimentos, instituído por esta Lei, objetiva o aumento do padrão de qualidade de ensino, a valorização e profissionalização dos servidores do magistério, mediante:

- I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - progressão baseada na titulação e no desempenho;
- III - piso salarial profissional que se constitua em remuneração condigna;
- IV - vantagens financeiras em face do local de trabalho e clientela;
- V - estímulo ao trabalho em sala de aula;
- VI - capacitação permanente e garantia de acesso a cursos de formação, reciclagem e atualização;
- VII - jornada de trabalho que incorpore os momentos diferenciados das atividades docentes.

Art. 3º. - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Grupo Ocupacional – o conjunto de cargos que integram o Magistério, identificados pela similaridade de área de conhecimento e de atuação;
- II - Categoria Funcional – o agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;
- III - Cargo – o conjunto de atribuições específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Lei;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- IV - Carreira – o conjunto de cargos de provimento permanente, organizados em níveis e referências de titulação específica;  
V - Referência – a posição distinta na faixa de vencimentos, dentro de cada nível, em função de desempenho;  
VI - Faixa de Vencimentos – conjunto de valores (referências) definidos para cada nível e que compõem a matriz de vencimentos do Magistério;

Art. 4º. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, cargos em comissão e funções de confiança, na forma do Anexo I.

Parágrafo único – O Quadro de Pessoal do Magistério terá seu quantitativo de cargo efetivo fixado anualmente por lei, através de projeto de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, baseado em proposta das Secretarias Municipais da Administração e da Educação.

### **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

Art. 5º. Na organização administrativa da unidade escolar, haverá os seguintes cargos em comissão:

- I - Diretor Escolar;
- II - Vice-Diretor Escolar;
- III – Secretário Escolar

Art. 6º. Ao Diretor Escolar compete superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa, organizacional, promover a articulação escola – comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art 7º. Ao Vice-Diretor Escolar compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos, serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art 8º. Ao Secretário Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e dispensa, compete a execução de atividades de organização, controle e atendimento na unidade de ensino e demais atribuições definidas no Regimento Escolar e será exercido preferencialmente por Servidor Público Municipal.

Art. 9º. Os cargos em comissão e funções de confiança instituídos por esta Lei são estruturados quanto à denominação, classificação, códigos e vencimentos, na forma constante dos Anexos I e IV.

Parágrafo único - As atribuições específicas do Diretor, Vice-Diretor e do Conselho Escolar serão definidas em regulamento específico.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### CAPÍTULO III DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A carreira do Magistério Público Municipal compreende as categorias funcionais de Professor e Especialista em Educação, abrangendo esta última, os cargos de Coordenador Pedagógico e Técnico-Pedagógico.

Parágrafo único – A carreira do Magistério Público Municipal fica estruturada em níveis e referências, na forma estabelecida nos anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 11. O ingresso dar-se-á por aprovação em concurso público de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu, sempre na referência inicial, obedecidas para a inscrição as exigências estabelecidas em Lei.

#### SEÇÃO II DOS CARGOS

Art.12. Ao professor compete a participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, a elaboração e cumprimento de plano de trabalho Com permanência mínima de três dias de sua carga horária, o zelo pela aprendizagem dos alunos e a colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 13. Ao Coordenador Pedagógico compete, no âmbito do sistema ou da escola, a supervisão do processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades docentes e a participação na elaboração da proposta pedagógica.

Art. 14. Ao Coordenador Técnico - Pedagógico compete, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a cooperação com as atividades docentes e a participação na elaboração da proposta pedagógica da escola.

Art.15. A descrição das atribuições dos cargos a que se referem os artigos 12, 13 e 14, bem assim os pré-requisitos referentes a cada cargo constam do Anexo V desta Lei.

#### SEÇÃO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 16. Os níveis constituem a linha de habilitação dos Professores e Especialistas em Educação, na forma abaixo:

I - Nível 1, Professores com habilitação específica de ensino médio;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- II - Nível 2, Professores com habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura de duração plena;
- III - Nível 3, Professores e Especialistas em Educação, com habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura de duração plena, seguida de especialização, em nível de pós graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- IV - Nível 4, Professores e Especialistas em Educação com Título de Mestre;
- V - Nível 5, Professores e Especialistas em Educação com Título de Doutor.

Art. 17. Cada nível será subdividido em 06 (seis) referências, observados os critérios para a avaliação de desempenho.

Parágrafo único – As referências de vencimentos são as constantes do Anexo IV.

### **SEÇÃO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 18. O desenvolvimento na carreira far-se-á:

- I - por nível;
- II - por referência;
- III - classe;

Art. 19. A progressão funcional por nível, em razão da titulação, dar-se-á sempre, a requerimento do interessado, por ato do Secretário Municipal da Educação que determinará o apostilamento competente, quando deferida a progressão funcional, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores do Magistério Municipal.

§ 1º- As vantagens decorrentes da progressão, a que se refere este artigo, somente serão devidas a partir da data estabelecida no respectivo ato de concessão expedido pelo Secretário da Educação.

Art. 20. Os percentuais aplicados no escalonamento de níveis são fixados em 30% (trinta por cento) incidentes sobre o salário base estabelecido para o nível anterior, observado o interstício mínimo exigido para o desenvolvimento.

Art. 21. A mudança de referência ocorrerá no interstício de 03 (três) anos de permanência no cargo, no percentual de 03% sobre o salário base, passando a ser devidas pro rata temporis, a partir desta data, logo após o respectivo ato de concessão expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 A mudança de classe ocorrerá por meio do avanço horizontal, sendo devido à razão de 05% (cinco por cento) a cada quinquênio de efetivo exercício, incidente exclusivamente sobre o vencimento básico, até o limite de 30% (trinta por cento), correspondentes às 06 (seis) classes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### **CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS**

Art. 23. Os valores dos vencimentos dos integrantes da carreira do Magistério Público Municipal são fixados segundo os níveis e referências a que pertençam e de acordo com o regime de trabalho a que estiverem submetidos.

§ 1º Os valores dos vencimentos são os fixados no anexo IV desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos servidores do magistério serão revisados, na forma da lei, nas mesmas datas dos demais servidores do Município.

§3º A estrutura dos vencimentos deverá observar a viabilidade econômico-financeira, o limite de gastos determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 24. Deverão ser consideradas no cálculo da remuneração as disposições contidas no Capítulo XI do Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério.

Art. 25. Os titulares do cargo de carreira do Magistério Público Municipal deverão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

Art. 26. As gratificações e vantagens percebidas pelos profissionais do magistério não poderão ultrapassar o percentual de 70% (setenta por cento) incidentes sobre o valor do vencimento básico, considerando-se, no cálculo, os níveis e referências de cada servidor.

Art. 27 - Será garantida as diferenças entre os níveis percentuais em relação ao nível I para 40(quarenta) horas Lei Federal 11.738 /20-07/08:

Nível 1 –(de acordo com a Legislação em vigor acima citada)

Nível - 2 - 30%

Nível - 3 - 40%

Nível - 4 - 70%

Nível - 5 - 100%

Art. 28 - Para efeito da concessão da gratificação por aprimoramento previsto no estatuto do magistério, a que se refere o inciso XIV do artigo 40º desta Lei, os cursos devem versar sobre Educação e/ou Ensino e ministrados por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC.

§ 1º A cada aprimoramento ou atualização será incidente um percentual sobre o salário básico, nos valores abaixo discriminados.

I- O curso de atualização com os portadores de certificados com duração mínima entre 120 a 179 horas é devido percentual de 10% (dez por cento);

II- Curso de Aprimoramento com portadores de certificados com duração mínima entre 180 a 239 horas, é devido percentual de 15% (quinze por cento);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

III- Curso de Aprimoramento com os portadores de certificados com duração mínima entre 240 a 360 horas, é devido ao percentual de 20% (vinte por cento);

IV- Curso de Aprimoramento com os portadores de certificados com duração mínima acima de 360 horas, é devido percentual de 25% (trinta por cento);

V- Curso de Aprimoramento aos portadores de diploma de Pós Graduação é devido percentual de 40% (quarenta por cento);

VI- Curso de Aprimoramento aos portadores de diploma de Mestrado é devido percentual de 70% (cinquenta por cento);

VII- Curso de Aprimoramento aos portadores de diploma de Doutorado é devido percentual de 100% (cem por cento);

§ 2º - O Professor somente poderá utilizar cada curso ou treinamento uma única vez, e o percentual da gratificação não poderão ultrapassar de 100% sempre que fizer outro curso predominará o que tiver o maior percentual sendo desconsiderado o de menor percentual.

§ 3º - A Carga Horária mínima estabelecida será integralizada e não será considerado para fins desta gratificação, o curso apresentado para efeitos de progressão funcional de mudança de nível. A não ser que o curso seja considerado de nível superior e ainda o mesmo não possua graduação superior.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. Fica criada a Comissão Permanente de Acompanhamento – COPEA – composta de 6 (seis) membros, 04(quatro) designados pela secretaria de educação e 02(dois) pela entidade representativa dos Professores e Especialistas em Educação, à qual compete:

I - acompanhar de forma permanente a aplicação do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município.

II - emitir parecer sobre as concessões das gratificações de que trata esta Lei;

III - apreciar os requerimentos de alteração de jornada de trabalho;

IV - exercer as competências que lhe forem atribuídas em Regulamento.

Art. 30. Os servidores do magistério efetivados no cargo, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados na referência de grau III, para fins de cálculo vencimental, considerando-se, ainda, para identificação do avanço horizontal por classe, o tempo de serviço computado por cada quinquênio de efetivo serviço de magistério.

(obs: os servidores efetivados anterior a vigência desta lei, deverão ser considerados o tempo de serviço, sendo incluídos na referência que faz jus.)

Art. 31 - Fica estabelecido que os Profissionais Administrativo do Magistério Público Municipal terão o seu salário reajustado na data estabelecida pelo Governo Federal, a partir do dia 01 de Maio de cada ano, cujo o piso inicial não poderá ser menor que o estabelecido pelo Governo Federal para 30 (trinta ) ou (quarenta) horas

Art.32- O Piso Salarial inicial do Professor para 40 horas semanais, terá valor mínimo fixado por lei federal, conforme institui a Lei 11.738/2008, respeitando os inter-níveis e o tempo de serviço além dos parâmetros



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADE**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

estabelecidos pela organização contábil por parte da receita da Educação ou financiamento da Educação (MDE).

Art. 33 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias, no que couber aos atuais Professores que serão enquadrados, conforme o nível e referência cujo valor de vencimento seja igual ou superior, ao percebido, observando a titulação e tempo de serviço na data da promulgação desta Lei.

Art. 34 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder abono extra às gratificações previstas no capítulo V, ao longo de cada exercício financeiro, aos Profissionais em Educação (Coordenadores Pedagógico), de que trata essa Lei, sempre que os dispêndios com remuneração, gratificação, encargos sociais e capacitação obrigatório de excedam os recursos destinados ao Fundo Manutenção e Desenvolvimento de Ensino Básico e de Valorização do Magistério, preconizados na Emenda Constitucional nº 339/06 e a Lei Federal Nº. 1494/2007 e a medida provisória MDE do financiamento da Educação Brasileira.

Art. 35 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão da conta dos recursos consignados no orçamento vigente nas dotações próprias do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério, e das verbas específicas da Educação prevista em Lei orçamentária da Prefeitura para complemento da Educação ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos necessários.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pilão Arcado (BA), em 27 de abril de 2010.

João Ubiratan Queiroz Lima  
Prefeito Municipal de Pilão Arcado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A – Cargos Efetivos

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Grupo Operacional	
Categoria Funcional: Professor Municipal	
Cargo: Professor	20/ 40
Coordenador pedagógico	
Coordenador Técnico-pedagógico	20/40

B – Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Unidade de Ensino	40
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	40
Secretário Escolar	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS E NÍVEIS

A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor Municipal

<u>NÍVEL</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>DOCÊNCIA/DISCIPLINA</u>	<u>QUANTIDADE</u>
<u>Nível 1</u>	<u>Professor do Nível Médio - formação em Magistério</u>	<u>Educação Infantil e da 1ª a 4ª Série/ do 1º ao 5º ano do Ensino Fund. e 1º Seg de Educ. de Jovens e Adultos</u>	
<u>Nível 2</u>	<u>Professor com Licenciatura Plena / ou formação superior nos termos da legislação vigente.</u> <u>Formação superior</u>	<u>Educação Infantil e da 1ª a 8ª Série / do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental 1º e 2º Segmento de EJA</u>  <u>Ciências Físicas e Biológicas</u> <u>Educação Física</u> <u>Geografia</u> <u>História</u> <u>História Afro descendente</u> <u>Filosofia</u> <u>Matemática</u> <u>Português</u> <u>Redação</u> <u>Língua Estrangeira</u> <u>Arte</u> <u>Sociologia</u> <u>Educação Infantil a 8ª Série/ ao 9º ano do ensino fundamental</u>	
<u>Nível 3</u>	<u>Professor com Pós-graduação especialização</u>	<u>Ciências Físicas e Biológicas</u> <u>Educação Física</u> <u>Geografia</u> <u>História</u> <u>História Afro descendente</u> <u>Filosofia</u> <u>Matemática</u> <u>Português</u> <u>Redação</u> <u>Língua Estrangeira</u>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

		Arte <u>Sociologia...</u>	
Nível 4	Professor com Pós-graduação de Mestrado	Educação Infantil a 8ª Série/ ao 9º ano  Ciências Físicas e Biológicas Educação Física Geografia Historia História Afro descendente Matemática Português Redação Língua Estrangeira Educação Artística Ensino Religioso Parte Diversificada do Currículo Educação Infantil a 8ªsérie	
Nível 5	Professor com Pós-graduação de Doutorado	Ciências Físicas e Biológicas Educação FÍSICA Geografia Historia História Afro descendente Matemática Português Língua Estrangeira Educação Artística Ensino Religioso Parte Diversificada do Currículo	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

Anexo III

B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO CATEGORIA  
FUNCIONAL: Profissional de Suporte Pedagógico à Docência e Suporte Técnico Administrativo  
Pedagógico.

NIVEL	DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO ACADEMICA	QUANTIDADE
2	Coordenador Pedagógico	Superior em Pedagogia	
3	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-Pedagógico	Superior em Pedagogia com Pós- Graduação/Especialização	
4	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-Pedagógico	Superior em Pedagogia com Pós -Graduação em Mestrado	
5	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-Pedagógico	Superior em Pedagogia com Pós -Graduação em Doutorado	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

QUADRO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIREITA CARGOS EFETIVOS - GRUPO  
OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NIVEL
Categoria Funcional: Professor Municipal	Professor — Nível Médio	1
	Professor - Licenciatura Plena ou formação superior com complementação	2
	Professor — Pós-graduação – Especialização	3
	Professor — Pós-graduação – Mestrado	4
	Professor — Pós-graduação – Doutorado	5
Categoria Funcional: Profissional de Suporte Pedagógico à Docência e Suporte Técnico Administrativo pedagógico	Coordenador Pedagógico com graduação em pedagogia	2
	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-pedagógico — Pós-graduação – Especialização	3
	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-pedagógico — Pós-graduação – Mestrado	4
	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico-pedagógico — Pós-graduação – Doutorado	5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

ANEXO IV - A  
TABELA DE VENCIMENTOS  
GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL
Vice-Diretor de Unidade de Ensino I	DM 1	1
Diretor de Unidade de Ensino I (até 5 classes)	DM 2	2
Diretor de Unidade de Ensino I (mais de 5 classes)	DM 3	3
Vice-Diretor de Unidade de Ensino II e III	DM 4	4
Diretor de Unidade de Ensino II e III	DM 5	5
Secretario Escolar		

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO  
CATEGORIA FUNCIONAL - DE PROFESSOR, APOIO PEDAGÓGICO E SUPORTE TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO

CARGOS: Professor, Coordenador pedagógico e Coordenador Técnico-Pedagógico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

20 horas

CLASSES

NÍVEL I	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	512,33	537,94	564,84	593,08	622,74	653,87
	II	527,70	554,08	581,79	610,88	641,42	673,50
	III	543,53	570,70	599,24	629,20	660,66	693,70
	IV	559,83	587,82	617,21	648,08	680,48	714,50
	V	576,62	605,45	635,73	667,51	700,90	735,93
	VI	593,92	623,61	654,79	687,53	721,91	758,00

NÍVEL II	Referencias	A	B	C	0D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	666,03	699,33	734,29	771,01	809,56	850,04
	II	686,01	720,31	756,32	794,14	833,85	875,54
	III	706,59	741,92	779,01	817,96	858,86	901,80
	IV	727,78	764,17	802,38	842,50	884,63	928,86
	V	749,61	787,09	826,45	867,77	911,16	956,71
	VI	772,10	810,70	851,24	893,80	938,49	985,41



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

NÍVEL III	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	717,26	753,12	790,78	830,32	871,83	915,43
	II	738,77	775,71	814,50	855,22	897,99	942,89
	III	760,93	798,98	838,93	880,87	924,92	971,16
	IV	783,75	822,94	864,09	907,27	952,66	1000,29
	V	807,26	847,62	890,00	934,50	981,23	1030,29
	VI	831,47	873,05	916,70	962,54	1010,66	1061,20

NÍVEL IV	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	870,96	914,51	960,23	1008,24	1058,65	1111,59
	II	897,09	941,94	989,04	1038,49	1090,41	1144,93
	III	924,00	970,20	1018,71	1069,64	1123,13	1179,28
	IV	951,72	999,30	1049,27	1101,73	1156,82	1214,66
	V	980,27	1029,28	1080,75	1134,78	1191,52	1251,10
	VI	1009,68	1060,16	1113,17	1168,83	1227,27	1288,63



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

NÍVEL V	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	1024,66	1075,89	1129,68	1186,17	1245,48	1307,75
	II	1055,40	1108,17	1163,58	1221,75	1282,84	1346,98
	III	1087,06	1141,41	1198,48	1258,41	1321,33	1387,39
	IV	1119,67	1175,65	1234,44	1296,16	1360,96	1429,01
	V	1153,26	1210,92	1271,47	1335,04	1401,79	1471,88
	VI	1187,85	1247,25	1309,61	1375,09	1443,85	1516,04

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

CATEGORIA FUNCIONAL - DE PROFESSOR, APOIO PEDAGÓGICO E SUPORTE TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO.

CARGOS: Professor, Coordenador pedagógico e Coordenador Técnico-Pedagógico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

40 horas

CLASSE

NÍVEL I	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	1024,67	1075,90	1129,70	1186,18	1245,49	1307,76
	II	1055,41	1108,18	1163,59	1221,77	1282,85	1347,00
	III	1087,07	1141,42	1198,49	1258,42	1321,34	1387,41
	IV	1119,68	1175,66	1234,45	1296,17	1360,98	1429,03
	V	1153,27	1210,93	1271,48	1335,05	1401,80	1471,89
	VI	1187,87	1247,26	1309,62	1375,10	1443,86	1516,05

NÍVEL II	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	1332,07	1398,67	1468,61	1542,04	1619,14	1700,09
	II	1372,03	1440,63	1512,66	1588,30	1667,71	1751,10
	III	1413,19	1483,85	1558,04	1635,94	1717,74	1803,63
	IV	1455,58	1528,36	1604,78	1685,02	1769,27	1857,73
	V	1499,24	1574,21	1652,92	1735,56	1822,34	1913,46
	VI	1544,21	1621,43	1702,50	1787,62	1877,00	1970,85



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

NÍVEL III	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
NÍVEL III	I	1434,54	1506,26	1581,58	1660,65	1743,69	1830,87
	II	1477,57	1551,45	1629,02	1710,48	1796,00	1885,80
	III	1521,89	1597,99	1677,89	1761,78	1849,87	1942,37
	IV	1567,54	1645,92	1728,22	1814,63	1905,36	2000,63
	V	1614,56	1695,29	1780,06	1869,06	1962,51	2060,64
	VI	1662,99	1746,14	1833,45	1925,12	2021,38	2122,45

NÍVEL IV	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
NÍVEL IV	I	1741,94	1829,03	1920,49	2016,51	2117,34	2223,20
	II	1794,20	1883,91	1978,10	2077,00	2180,86	2289,90
	III	1848,02	1940,48	2037,45	2139,32	2246,28	2358,60
	IV	1903,46	1998,63	2098,56	2203,49	2313,67	2429,35
	V	1960,56	2058,59	2161,52	2269,59	2383,07	2502,22
	VI	2019,37	2120,34	2226,36	2337,68	2454,56	2577,29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

NÍVEL V	Referencias	A	B	C	D	E	F
		ATÉ 5 ANOS	5 ANOS E 1 DIA À 10 ANOS	10 ANOS E 1 DIA À 15 ANOS	15 ANOS E 1 DIA À 20 ANOS	20 ANOS E 1 DIA À 25 ANOS	25 ANOS E 1 DIA À 30 ANOS
	I	2049,34	2151,80	2259,39	2372,36	2490,98	2615,53
	II	2110,82	2216,36	2327,18	2443,54	2565,75	2694,00
	III	2174,14	2282,85	2392,99	2516,84	2642,68	2774,82
	IV	2239,36	2351,33	2468,90	2592,34	2721,96	2858,06
	V	2306,54	2421,86	2542,96	2670,11	2803,61	2943,79
	VI	2375,73	2494,52	2619,25	2750,21	2887,72	3032,11

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal Nível 1 - Professor com habilitação específica de Nível Médio na modalidade normal	Professor Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental

Descrição Sumária

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participa; da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

Atribuições

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao Desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### Pré-Requisitos

- Habilitação específica de ensino médio, na modalidade normal;
- Registro no Órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
Nível 2 - Professor de Nível Superior	Docência nos anos finais do ensino
Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos termos da legislação vigente	fundamental e/ou do ensino médio

### Descrição Sumaria

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

### Atribuições

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino,
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola,
- Zelar pela aprendizagem dos alunos,
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento,
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos,
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento.
- Profissional:
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade,
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### Pré-Requisitos

- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
Nível 3 — Professor de Nível Superior Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos Termos da legislação vigente com formação em nível de pós-graduação.	Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou do ensino médio

### Descrição Sumaria

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

### Atribuições

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos,
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos,
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidades;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### Pré-Requisito

- Curso superior de graduação, de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação vigente com formação de pós-graduação com grau de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Profissional do Suporte Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico
Nível 2 - Coordenador Pedagógico com curso superior em Pedagogia.	

### Descrição Sumária

Executar, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, a supervisão do processo didático quanto ao planejamento, controle e avaliação, bem como participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.

### Atribuições

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativa.
- Financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino.

### Pré-Requisitos

- Curso superior de graduação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica;
- Experiência mínima de 2 anos na docência;
- Registro em órgão competente,
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Profissional do Apoio Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico - Pedagógico

Nível 3 - Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico - Pedagógico com curso superior completo de Pedagogia com curso de pós-graduação com grau de especialização em cursos na área de educação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

---

### Descrição Sumária

Executar, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, atividades de suporte pedagógico direto a docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar

---

### Atribuições

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela Referenda de qualidade de ensino.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### Pré-Requisitos

- Curso superior de graduação em Pedagogia com pós-graduação com grau de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- Experiência mínima de 2 anos na docência;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
Nível 4 — Professor de Nível Superior de Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos Termos da legislação, com curso de Pós-graduação de Mestrado	Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou do ensino médio.

### Descrição Sumaria

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

### Atribuições

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino,
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola,
- Zelar pela aprendizagem dos alunos,
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento,
- Ministras os dias letivos com horas-aula estabelecidos,
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional,
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade,
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

escola ao processo de ensino-aprendizagem.

### Pré-Requisitos

- Curso superior, de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação, vigente com pós-graduação de Mestrado;
- Registro em órgão competente;

Aprovação em concurso publico	CARGO
Profissional do Apoio Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico – Pedagógico

Nível 4 — Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico - Pedagógico com curso superior em Pedagogia com curso de pós-graduação de Mestrado.

### Descrição Sumaria

Executar, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, atividades de suporte pedagógico direto a docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

### Atribuições

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADE**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento, do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento de sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela Referenda de qualidade de ensino.

### Pré-Requisitos

- Curso superior de graduação em Pedagogia com pós-graduação de Mestrado;
- Experiência mínima de 2 anos na docência; Registro em órgão competente,
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
Nível 5 — Professor de Nível Superior de Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos Termos da legislação	Docência nos anos finais do ensino fundamentais e/ou do ensino médio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

### Descrição Sumaria

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

### Atribuições

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### Pré-Requisitos

- Curso superior, de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação vigente com pós-graduação de Doutorado;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Profissional do Apoio Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico - Pedagógico
Nível 5 - Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico - Pedagógico com curso superior em Pedagogia com curso de pós-graduação de Doutorado	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADE**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado – BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

---

### Descrição Sumária

Executar, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, atividades de suporte pedagógico direto a docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

---

### Atribuições

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos nem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento Profissional;
- Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, cm colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para e desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO**

Praça Franklin Lins, S/N - Centro - Pilão Arcado - BA  
C.N.P.J. 13.692.033/0001-91 - CEP.: 47.240-000  
Fone/Fax.: (0xx74) 3534-2141

- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela Referenda de qualidade de ensino.

### Pré-Requisitos

- Curso superior de graduação em Pedagogia com pós-graduação de Doutorado;
- Experiência mínima de 2 anos na docência;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

31

**Com a Imprensa Oficial  
a população sabe as  
ações do gestor.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

## Licitações

Prefeitura Municipal de Pilão Arcado  
CNPJ: 13.692.033/0001-91

### Aviso de Licitação Pregão Presencial

A CPL torna Publico que fará acontecer um **Pregão Presencial nº 018/2010** com abertura em 09/06/2010 às 10:00 horas , objeto: contratação de empresa para o Fornecimento de **Veículos novos** para a Prefeitura Municipal de Pilão Arcado BA; **Pregão Presencial nº 019/2010** com abertura em 09/06/2010 às 14:00 horas , objeto: contratação de empresa para o Fornecimentos **Gêneros Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis** : Retirada do Edital na sede da Prefeitura, End. Praça Franklin Lins SN Centro: Daniel Devesa do Couto – Pregoeiro.

# Este município tem o próprio Diário Oficial

Aqui se exercita o princípio da autonomia.  
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.  
A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Sistema de  
Imprensa  
Oficial**   
SIOF • SISTEMA DE IMPRENSA OFICIAL



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE PILÃO ARCADO

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2020 - ANO III - Nº 356  
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>

## Leis



### ATO DE SANÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 181/2020

Aprovada em 04 e 05 de Agosto de 2020

O MUNICÍPIO DE PILÃO ARCADO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 38, § 7º da Lei Orgânica Municipal, pois, em considerando que a dita matéria foi aprovada nas Sessões Legislativas de 04 e 05 de agosto de 2020 na edilidade, a qual, “Autoriza a abertura de Crédito Especial e dá outras providencias”, e sem nenhuma alteração em seu texto inaugural resolvo, através deste ato, **SANCIONAR a Lei n.º 181/2020**, devendo a referida ser publicada juntamente com este Ato. Determino ainda que, após a publicação da indigitada Lei, encaminhe-se uma cópia à Casa Legislativa Municipal para conhecimento desta.

MUNICÍPIO DE PILÃO ARCADO, 11 DE AGOSTO DE 2020.

ORGETO BASTOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2020 - ANO III - Nº 356  
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



LEI Nº 181, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.

**“Autoriza a abertura de Crédito Especial e dá outras providencias”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, o crédito especial destinado à criação de ação orçamentária, a ser incorporada ao Programa de Trabalho do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal da Assistência Social, detalhado, conforme abaixo:

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2020 - ANO III - Nº 356  
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



				Em R\$
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	VLR. SUPLEMENTA
<b>03.10.10</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>			
<b>10.302.008.2.059</b>	<b>ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE – NACIONAL - CORONAVÍRUS (COVID-19)</b>			
	Contratação por tempo determinado	3190.04	9.2.14	200.000,00
	Contratação por tempo determinado	3190.04	0.1.09	10.000,00
	Material de consumo	3390.30	9.2.14	427.000,00
	Material de consumo	3390.30	0.1.09	80.000,00
	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	9.2.14	200.000,00
	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	0.1.09	5.000,00
	Equipamentos e Material Permanente	4490.52	9.2.14	200.000,00
	Equipamentos e Material Permanente	4490.52	0.1.09	5.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>1.127.000,00</b>
<b>03.06.06</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
<b>08.244.011.2.060</b>	<b>AÇÕES SUAS - ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE – NACIONAL - CORONAVÍRUS (COVID-19)</b>			
	Contratação por tempo determinado	3190.04	9.2.29	20.000,00
	Contratação por tempo determinado	3190.04	0.1.09	5.000,00
	Material de consumo	3390.30	9.2.29	40.000,00
	Material de consumo	3390.30	0.1.09	20.000,00
	Material de distribuição gratuita	3390.32	9.2.29	55.000,00
	Material de distribuição gratuita	3390.32	0.1.09	25.000,00
	Equipamentos e Material Permanente	4490.52	9.2.29	5.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>170.000,00</b>
	<b>TOTAL DO ANEXO</b>			<b>1.297.000,00</b>

Art. 2º - Os recursos para atender à abertura do crédito especial de que cuida este artigo decorrerão da anulação parcial ou total de dotações, em igual valor, e em conformidade ao disposto na Lei Federal nº. 4.320/64, de 17 de março de 1964, no artigo 43 e seus parágrafos, conforme a seguir:

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2020 - ANO III - Nº 356  
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



				Em R\$
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	VLR. ANULA
<b>03.02.02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>04.122.002.2.002</b>	<b>COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - GABINETE DO PREFEITO</b>			
	Diarias Civil	3390.14	0.1.00	200.000,00
	Material de consumo	3390.30	0.1.00	60.000,00
	Despesas de Exercícios anteriores	3390.92	0.1.00	50.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>310.000,00</b>
<b>03.03.03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>			
<b>04.122.002.2.003</b>	<b>COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - ADM E FINANÇAS</b>			
	Despesas de Exercícios anteriores	3190.92	0.1.00	50.000,00
	Indenizações e rest. Trabalhistas	3190.94	0.1.00	200.000,00
	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	3391.39	0.1.00	150.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>400.000,00</b>
<b>03.05.05</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>			
<b>13.392.003.2.014</b>	<b>PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E TRADICIONAIS</b>			
	Outros serviços de terceiros - Pessoa física	3390.36	0.1.00	100.000,00
	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	0.1.00	250.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>350.000,00</b>
<b>03.06.06</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
<b>8.244.011.2.015</b>	<b>MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
	Vencimentos e vantagens Fixas P. Civil	3190.11	0.1.00	237.000,00
	<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>			<b>237.000,00</b>
	<b>TOTAL DO ANEXO</b>			<b>1.297.000,00</b>

Art. 3º - Fica autorizado o Poder Executivo a realizar abertura de crédito suplementar, bem como alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, nas referidas ações orçamentárias criadas no Artigo 2º, nos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

*QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2020 - ANO III - Nº 356  
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>*



Art. 4º - Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual 2018/2021, das Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2020, em decorrência do Crédito Especial autorizado nesta Lei.

Art.5º - O Crédito Especial autorizado nesta Lei será incorporado ao Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) na referida Unidade.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PILÃO ARCADEO, ESTADO DA BAHIA, EM 16 DE JULHO DE 2020.**

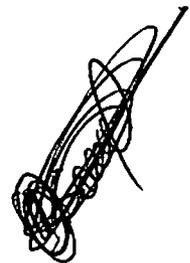


**ORGETO BASTOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

**MENSAGEM DO EXECUTIVO**  
**REFORMA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Lei nº 186/2020, que, altera a estrutura administrativa, competência e composição dos órgãos da Administração Direta do Município de Pilão Arcado-BA, extingue e cria cargos comissionados, fixa remunerações, princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

**PILÃO ARCADO – BA**  
**DEZEMBRO DE 2020**



**EXCELETÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DE PILÃO ARCADO, ESTADO DA BAHIA.**

*Inspiradora Casa Legislativa de Pilão Arcado,  
Senhor Presidente,*

Em face da cinematográfica luminosidade garimpada em longos dias de estudo por um corpo técnico dessa municipalidade, envolvendo Autoridades do Direito, Contabilistas, Administradores, Gestores, e pelo caminho se ouvindo todos os setores desta recém administração que se inaugurou nesses quase dez meses de gestão, foram encontrados diversos aspectos resistentes à uma administração moderna e eficiente que se busca com o adventos desta reforma administrativa, entre os quais, uma problemática no acervo de leis municipais que aflora o tema proposto, os quais se pretende sanar.

Nitidamente, se averiguou que para a implantação de uma nova política de gestão, é mais que necessário unificar o pacote de leis municipais que evidenciam a estrutura administrativa de Pilão Arcado.

A presente proposta, registra com mais clareza e objetividade, as finalidades dos órgãos da administração direta, abandonando a forma prolixa de redação, adotando-se uma maneira concisa e clara, inovação essa já utilizada em inúmeros municípios que possuem modelo de gestão moderno.

À evidência, a matéria não trata de adequar todos os nossos setores, mas a principiante proposta se resume nos cargos estruturais do município, logo, numa outra oportunidade trataremos de outros setores e pastas que eventualmente se delibere nesse sentido.

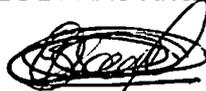
A atuação do Governo Municipal com respostas ativas de política públicas tem sido essencial para atenuar o choque negativo que se conviveu, assim como para pavimentar o caminho de



retomada do crescimento da nossa Pilão Arcado, minimizando os efeitos de longo prazo. Por todas essas razões exaustivamente estudadas, tenho a honra em me dirigir à distinta presença de V<sup>as</sup> Exas. para, por meio desta proposição, encaminhar-lhes o presente Projeto de Lei Complementar, da reestruturação dos órgãos do Poder Executivo do Municipal, bem como criação e extinção de cargos comissionados, suas remunerações, fixação de princípios e diretrizes de gestão, para que o mesmo seja deliberado pelos Senhores Vereadores, logo, para juntos podemos alcançar a tão sonhada gestão eficiente que se busca desde então.

Por derradeiro, esperamos contar com a aprovação da presente reforma o mais breve possível, para que as duas Casas Legislativa e Executiva possam em conjunto dá início a esse novo momento que se aproxima.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2020**



**Pref. Orgeto Bastos dos Santos**  
Município de Pilão Arcado – BA

*"Altera a estrutura administrativa, competência e composição dos órgãos da Administração Direta do Município de Pilão Arcado-BA, extingue e cria cargos comissionados, fixa remunerações, princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Pilão Arcado-BA, no exercício de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Orgânica do Município e o art. 37 da CF/88, faço saber que a câmara de vereadores do município de Pilão Arcado-BA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### *Capítulo I*

#### *Da Administração Pública do Poder Executivo Municipal*

##### *Seção I - Do Objeto Permanente*

**Art. 1º.** Administração Pública do Poder Executivo do Município de Pilão Arcado-BA, através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar à toda população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso, bem como serviços públicos de qualidade.

**Art. 2º.** Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

##### *Seção II - Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal*

**Art. 3º.** A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

- I. adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II. predominância do interesse público e social na prestação dos serviços públicos;
- III. fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV. descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V. realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

VI. exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII. promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e otimização da qualidade do serviço público prestado;

VIII. valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX. criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

### *Seção III - Dos Princípios Fundamentais*

**Art. 4º.** As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I. planejamento;

II. organização;

III. coordenação;

IV. delegação de competência;

V. controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I. dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;

II. da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§5º. A Administração deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6°. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7°. O controle será exercido, sistematicamente:

- I. pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município;
- II. pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;
- III. pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

#### *Seção IV - Do Instrumento da Atuação Municipal*

**Art. 5°.** São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I. os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II. as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III. o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV. as Diretrizes Orçamentárias;
- V. os Orçamentos Anuais;
- VI. os projetos especiais;
- VII. a programação financeira de desembolso;
- VIII. o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX. as auditorias, na atuação da controladoria;
- X. as atividades de coordenação;
- XI. a realização de pesquisas e estudos;
- XII. o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII. a divulgação de resultados das atividades governamentais.

#### *Capítulo II*

#### *Da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal*

#### *Seção I - Da Estrutura do Poder Executivo Municipal*

**Art. 6°.** A estrutura administrativa do poder executivo do Município de Pilão Arcado-BA compreenderá os seguintes órgãos e entidades:

- I - Gabinete do Prefeito – Sigla: GAB;

- II - Procuradoria Geral do Município – Sigla: PGM;
- III - Controladoria Geral do Município – Sigla: CGM
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Sigla: SEAFI;
- V - Secretaria Municipal de Serviços Públicos – Sigla: SESP;
- VI - Secretaria Municipal de Educação – Sigla: SEC;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura – Sigla: SEINFRA;
- VIII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo – Sigla: SESTUR;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde – Sigla: SAÚDE;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca – Sigla: SEMA;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda – Sigla: SEDER;
- XII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Sigla: SEASC;

#### *Seção II – Dos Conselhos e Comissões Municipais*

**Art. 7º.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de fiscalização, consulta e cooperação com o Prefeito, tendo as seguintes finalidades:

- I. propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II. sugerir ao Poder Executivo medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III. participar do processo de planejamento local integrado no Município;
- IV. fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município.

**Art. 8º.** As Comissões Municipais possuem características consultiva e executiva das ações e serão criadas para atender situações específicas de elevada excepcionalidade.

**Art. 9º.** Os membros dos Conselhos e das Comissões, independentemente de pertencerem aos quadros de servidores da prefeitura, ficarão sujeitos às mesmas regras de disciplina e hierarquia a que estão sujeitos os servidores desta municipalidade.

**Parágrafo Único.** Os membros dos Conselhos e das Comissões Municipais, nomeados por decreto do executivo, enquanto durarem seus mandatos, não perceberão qualquer salário e/ou vantagem pelas atividades desempenhadas.

**Art. 10.** Os Conselhos Municipais se vincularão, para efeitos de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos da administração direta afins e específicos e serão regulamentados por decreto do poder executivo municipal.

**§1º.** O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural se vincularão à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

§2º. O Conselho Municipal de Assistência Social se vinculará à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

§3º. O Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Controle Social, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de acompanhamento do FUNDEF se vincularão à Secretaria Municipal de Educação.

§4º. O Conselho Municipal de Saúde se vinculará à Secretaria Municipal de Saúde.

§5º. A Comissão Municipal de Defesa Civil se vinculará ao Gabinete do Prefeito

### ***Seção III - Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata***

#### ***Subseção I***

##### ***Gabinete do Prefeito***

**Art. 11.** Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo com status de Secretaria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

- I. a organização e protocolo de cerimonial;
- II. a organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
- III. a coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;
- IV. a manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;
- V. o assessoramento direto e efetivo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI. coordenar e supervisionar as ações da Guarda Municipal e de Defesa Civil;
- VII. outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

#### ***Subseção II***

##### ***Da Controladoria Geral do Município***

**Art. 12.** À Controladoria Geral do Município, com status de Secretaria Municipal, incumbe:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II. verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, da inscrição em Restos a Pagar;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei, quando necessário;

- VI. estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31, da LC nº 101/2000;
- VII. acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na LC nº 101/2000;
- VIII. efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX. elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- X. dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- XI. emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal;
- XII. exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

### ***Subseção III***

#### ***Da Comissão Permanente de Licitação***

**Art. 13.** À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compete:

- I. receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- II. consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;
- III. programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;
- IV. realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;
- V. elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;
- VI. instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação;
- VIII. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

### ***Subseção IV***

#### ***Da Procuradoria Geral do Município***

**Art. 14.** À Procuradoria Geral do Município, com *status* de Secretaria Municipal, compete:

- I. representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;
- II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;
- III. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;
- IV. a execução judicial da dívida ativa do Município;
- V. o controle de atividades relacionadas com a desapropriação;
- VI. a análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;
- VII. a elaboração de outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;
- VIII. a organização e manutenção de biblioteca e arquivos jurídicos;
- IX. a propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- X. o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, nos termos da legislação vigente;
- XI. a execução de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, emitindo parecer dentro dos processos Administrativos correlatos;
- XII. quando provocado, a instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos;
- XIII. o efetivo controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que o Município figure como parte;
- XIV. organização do acervo de atos e leis municipais;
- XV. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

#### ***Seção IV - Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental***

##### ***Subseção I***

##### ***Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças***

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I. o planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;
- II. a Coordenação interna do Governo e de suas atividades políticas institucionais, bem como a responsabilidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, assim como a execução das atividades necessárias ao pleno desenvolvimento da administração;



- III. avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- IV. coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- V. viabilizar novas fontes de recursos para o Município;
- VI. coordenar as ações de descentralização administrativa;
- VII. promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- VIII. viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas ou públicas;
- IX. efetuar consultas via *web*, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, elaborando os competentes projetos;
- X. cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV, ou equivalente;
- XI. promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.
- XII. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;
- XIII. o estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas vigentes;
- XIV. a formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município;
- XV. o cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;
- XVI. a consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil sócio econômico do município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;
- XVII. a gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;
- XVIII. a formação de políticas públicas que assegurem a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

- XIX. a realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;
- XX. o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;
- XXI. o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XXII. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;
- XXIII. o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração dos tributos municipais, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;
- XIV. o julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XXV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

***Seção V - Dos Órgãos de Atividades Finalísticas***

***Subseção I***

***Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos***

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Serviços Públicos incumbe:

- I. coordenar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, diretamente ou através de terceiros;
- II. promover a conservação e a manutenção da limpeza em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins do Município, diretamente ou através de terceiros;
- III. fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, no seu âmbito de atuação;
- IV. promover, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços públicos, que abrange Cemitério, Velório, Matadouro, Mercado Municipal, Retransmissão de Sinais de V, manutenção e expansão da rede de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;
- VI. coordenar e fiscalizar os serviços de conservação, de reparo e manutenção em prédios, veículos, móveis, instalações e equipamentos do município;
- VII. coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica (frota automotiva, máquinas tratores e caminhões), borracharia e lavador;
- VIII. desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da Administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;

- IX. promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxis, carristas, aplicativos e transportes especiais;
- X. executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
- XI. promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;
- XII. propor a revisão sistemática das normas urbanísticas e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- XIII. controlar e aplicar as normas ordenadas e disciplinadoras do planejamento físico e urbanístico;
- XIV. coibir as edificações clandestinas ou agrupamentos semelhantes;
- XV. elaborar projetos de viabilidade econômica e social para captação de recursos e de construção de habitação popular e social;
- XVI. assessorar a Secretaria de Infraestrutura, na elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia, sempre que necessário;
- XVII. promover o planejamento socioeconômico para financiamentos junto às entidades relacionadas com a política de habitação popular e social, nas esferas da União, do Estado e do Município;
- XVIII. outras atividades por designação da autoridade superior.

### *Subseção II*

#### *Da Secretaria Municipal de Educação*

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I. a elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- II. a coordenação, organização e execução da política educacional do município;
- III. a elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;
- IV. a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- V. a definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

- VI. a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- VII. a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;
- VIII. outras atividades por designação da autoridade superior.

### *Subseção III*

#### *Da Secretaria Municipal de Infraestrutura*

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, incumbe:

- I. o planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras públicas;
- II. a coordenação e aprovação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- III. o acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- IV. a proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- V. a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;
- VI. a articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município;
- VII. a promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;
- VIII. a análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;
- IX. a participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;
- X. a implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- XI. deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo e postura municipal;
- XII - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, urbanas, rurais e secundárias em todo Município;
- XIII - coordenar, supervisionar e executar a manutenção da pavimentação de vias públicas, diretamente ou através de terceiros;



XIV - coordenar e executar as construções e manutenção de galerias e pontes, barragens e serviços congêneres, diretamente ou através de terceiros

XV. desenvolver políticas visando, regular, controlar e garantir a disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados, em toda extensão do Município;

XVI. outras atividades por designação da autoridade superior.

#### *Subseção IV*

#### *Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo*

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo incumbe:

I. a promoção, coordenação e execução da política desportiva, lazer, sociais, recreativas e comunitárias no âmbito do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;

II. a promoção e coordenação de eventos específicos para os jovens, nos âmbitos da Conferência Municipal da Juventude e Fórum Municipal da Juventude;

III. a promoção de simpósios e encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudo, reflexão e discussão de problemas de relacionamentos do jovem e sua participação na sociedade;

IV. a promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências e à terceira idade;

V. o planejamento das atividades culturais do município, valorizando as manifestações culturais que expressam as diversidades, preservação e valorização o patrimônio cultural e imaterial;

VI. a gestão das atividades culturais e o artesanato do município;

VII. desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

VIII. promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

IX. realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular;

X. planejar, coordena, executar as políticas e diretrizes da administração municipal para o desenvolvimento do turismo no município; trabalhar na proteção ao turista e na oferta de meios para a divulgação da cidade.

XI. elaborar projetos de captação de recursos do turismo, visando incremento e desenvolvimento do setor no município;

XII. outras atividades por designação da autoridade superior.

#### *Subseção V*

#### *Da Secretaria Municipal de Saúde*

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:



PREFETURA MUNICIPAL  
**PILÃO ARCADO**  
Trabalhando com o povo!

- I. o planejamento operacional e a execução da política de Saúde do Município, através da implementação do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como o desenvolvimento de ações de promoção;
- II. a garantia à população de Pilão Arcado-BA o acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III. o planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV. a programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. a execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- VI. o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- VII. o gerenciamento das Unidades de Saúde do município;
- VIII. a avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX. a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. a proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XI. a autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento;
- XII. outras atividades por designação da autoridade superior.

**Subseção VI**

***Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca***

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca incumbe:

- I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II. o planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III. o desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV. o desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;

- V. a proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento sustentável de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI. registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsídio de ações políticas e econômicas;
- VII. o desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII. o fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX. administração e criação do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações;
- X. a promoção de atividades que fomentem o desenvolvimento do agronegócio no âmbito municipal, respeitando a legislação ambiental pertinente;
- XI. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para as áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- XII. compatibilizar a proteção do meio ambiente com o desenvolvimento urbano, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XIII. conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- XIV. promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- XV. prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XVI. outras atividades por designação da autoridade superior.

#### **Subseção VII**

#### ***Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda***

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda, incumbe:

- I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento da indústria, comércio e do setor de serviços;
- II. a articulação com as entidades e organizações representativas das atividades da indústria, comércio, turismo, para a formulação da política municipal de apoio ao desenvolvimento dessas atividades;

III. a articulação com as entidades do Sistema "S" (SEBRAE, SENAI, SESI, SESC, SENAC e SENAR) para o desenvolvimento de programas de apoio e qualidade no atendimento nas respectivas áreas, das demandas dos setores produtivos e de seus integrantes;

IV. as atividades de Incubadora de empresas;

VI. a articulação com os organismos dos setores público e privado e entidades de pesquisas, estudos técnicos, de ciência e tecnologia, entidades de ensino tecnológico e universidades de ensino superior, objetivando a formulação de projetos, programas e atividades de apoio e suporte às demandas dos setores inseridos na política pública municipal para o desenvolvimento econômico e social do município;

VII. promover atividades que contribuam para o fomento da ciência e tecnologia no município, buscando apoio aos demais setores da economia;

VIII. desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e a indústria local.

### ***Subseção VIII***

#### ***Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania***

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, incumbe:

I. promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;

II. assessorar e/ou representar o Município nas conferências sobre Assistência Social;

III. propor e implementar programas de inclusão produtiva;

IV. propor e implementar ações de assistência social;

V. propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;

VI. propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;

VII. o acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;

VIII. propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social;

IX. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, Investimento Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 24.** Fica o Executivo autorizado a definir ou complementar através de Decreto as competências dos órgãos acima arrolados e não contempladas nesta Lei, observado as definições dos incisos acima.



**Art. 25.** A estrutura básica dos órgãos previstos no Artigo 6º, é a constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º Fica o Executivo autorizado a definir e alterar, por meio de decreto do executivo, a hierarquia e vinculação dos órgãos na respectiva estrutura do Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e Secretarias.

### **Capítulo III**

#### ***Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos***

##### ***Seção I - Das Responsabilidades Fundamentais***

**Art. 26.** Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público Pilãoarcadense e, especificamente:

- I. propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV. incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

##### ***Seção II - Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos***

**Art. 27.** São atribuições comuns do Procurador Geral do Município e todos os Secretários Municipais:

- I. promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos do Município;
- III. delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV. zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V. indicar necessidade de pessoal, para o desempenho das atividades que lhe são inerentes;
- VI. exercer a ação disciplinadora no âmbito do órgão que dirige;

VII. desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;

VIII. fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IX. planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

X. promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

### ***Seção III - Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal***

**Art. 28.** São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

I. o Prefeito;

II. os Secretários Municipais, referente aos fundos municipais vinculados;

III. os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

**Parágrafo Primeiro:** Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no parágrafo anterior, também assinará o prefeito e/ou titular designado por ato do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

I. celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;

II. requerer a avaliação acerca de abertura de processos licitatório;

III. autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

**Art. 29.** São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar cheques ou ordens bancárias:

I. o Prefeito;

II. Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças, no âmbito da administração direta do Município;

III. os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.



**Parágrafo Único:** Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no parágrafo anterior, também assinará o prefeito e/ou titular designado por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 30.** Os ordenadores de que trata o art. 28 desta Lei, são corresponsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Pilão Arcado-BA e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

#### **Capítulo IV**

##### **Dos Cargos na Estrutura do Executivo Municipal**

##### **Seção I – Dos cargos, vencimentos, símbolos e gratificações**

**Art. 31.** Os cargos em comissão da administração direta do Município de Pilão Arcado-BA são, exclusivamente, os contidos nesta lei.

§ 1º a quantidade, número, denominação, níveis e vencimentos atribuídos aos cargos comissionados no Município de Pilão Arcado-BA são aqueles definidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 32.** Os vencimentos dos cargos comissionados serão calculados em função dos vencimentos de Secretário Municipal.

**Art. 33.** É facultado ao servidor efetivo, investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação 50% do seu salário, ou o salário corresponde ao das funções de direção, chefia e assessoramento e da gratificação de atividade pelo desempenho de função.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada;

§ 2º. Os vencimentos totais dos servidores, efetivos ou investidos em cargos em comissão, não poderão suplantiar os vencimentos de Secretário Municipal.

**Art. 34.** Ficam criados os cargos em comissão da Administração Pública Municipal integrantes do nível de Direção e Assessoramento Superior – DAS e os integrantes do nível de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI.

§ 1º. A nomeação para os cargos comissionados dos níveis DAS e DAI será através de Decreto do Poder executivo Municipal e terão vinculações às seguintes simbologias:

a) **DAS - 1** – 100% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Para Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Controlador interno, Procurador Geral do Município, Diretor do SAAE, Diretor do Tesouro Municipal (Tesoureiro).

b) **DAS - 2** – 80% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Secretária do Prefeito; Assessor de imprensa.

c) DAS - 3 – 70% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Diretor de Vigilância Sanitária, Diretor do Hospital Municipal, Diretor Clínico do Hospital Municipal, Assessor Jurídico da Procuradoria, Chefe Contabilidade, Assessor do Gabinete do Prefeito, Diretor de Tributos e Renda.

d) DAS - 4 – 52% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Diretor do Colégio Municipal Presidente Figueiredo, Comandante da Guarda Municipal, Assessor Jurídico da Assistência Social.

e) DAS - 5 – 48% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Diretor de Departamento, Assessor Especial Controladoria - Ouvidor, Diretor das Escolas do Ensino Fundamental da Zona Rural, Diretor da Escola Municipal de Pilão Arcado, Diretor da Escola Municipal Eduardo Teixeira, Diretor da Creche Municipal Clériston Andrade.

f) DAI - 1 – 36% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Coordenador, Processador de Sistema Contábil, Assessor Especial do Gabinete, Coordenador do Matadouro Municipal, Coordenador do Mercado Municipal, Coordenador do setor de Identificação e Fiscal de Vigilância Sanitária.

g) DAI - 2 – 28% dos vencimentos de Secretário Municipal:

Supervisor, Vice-Diretor das Escolas do Ensino Fundamental da Zona Rural, Vice-Diretor do Colégio Municipal Presidente Figueiredo, Vice-Diretor da Escola Municipal de Pilão Arcado, Vice-Diretor da Escola Municipal Eduardo Teixeira e Vice-Diretor da Creche Municipal Clériston Andrade.

h) DAI - 3 – 24% dos vencimentos de Secretário Municipal

Chefe de Setor, Secretários Escolar.

i) DAI - 4 – 20% dos vencimentos de Secretário Municipal ou equivalente ao salário mínimo vigente, o que for maior.

Auxiliar de Serviços Administrativos.

§ 2º. Os requisitos e as funções dos cargos ora criados serão regulamentados por Decreto administrativo do chefe do Executivo.

### **Capítulo V**

#### ***Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório***

**Art. 35.** O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I. controle de resultados;
- II. coordenação funcional;



### III. descentralização das decisões.

#### *Seção I - Do Controle de Resultados*

**Art. 36.** O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I. o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II. o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III. o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV. a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

**Art. 37.** A Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

#### *Seção II - Da Coordenação Funcional*

**Art. 38.** O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pelas Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço comum e as comunicações entre órgãos e servidores.

**Art. 39.** A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I. superior, envolvendo o Prefeito e, a convite deste, todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II. interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

**Art. 40.** A Coordenadoria Geral, exercida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

- I. ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;
- II. evitar duplicidade;
- III. fornecer a troca de informações;



IV. institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

**Art. 41.** Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

- I. as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II. as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III. a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
- IV. a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V. a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimos;
- VI. as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura;
- VII. outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

**Art. 42.** A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**Parágrafo Único:** As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

### *Seção III - Da Descentralização das Decisões*

**Art. 43.** A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 44.** O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

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

- I. quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III. quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV. quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V. quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município;

VI. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

VII. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

VIII. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IX. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

X. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

**Art. 45.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II. a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III. os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 46.** O Prefeito baixará, por Decreto:

I. alteração de atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;

II. normas de trabalho que, por sua natureza, devam constituir disposições em separado;



III. casos omissos e outras disposições que julgar pertinente.

**Art. 47.** O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único:** É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I. nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;
- II. concessão de aposentadoria;
- III. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IV. permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- V. alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VI. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII. locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

**Art. 48.** Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Pilão Arcado-BA, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- 1 - Secretaria;
- 2 - Assessor;
- 3 - Departamento;
- 4 - Divisão.

### *Capítulo VI*

#### *Das Disposições Transitórias*

**Art. 49.** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo Único:** As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.



**Art. 50.** Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA, LDO e LOA, bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

**Art. 51.** Fica instituída a Tabela de Cargos Comissionados no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 52.** Os desdobramentos estruturais, poderão ser realizados por Decreto do chefe do Executivo, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

**Art. 53.** O Reconhecimento da aposentadoria do servidor pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS no regime Geral de previdência, com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo com o Município de Pilão Arcado-BA.

### *Capítulo VII*

#### *Das Disposições Finais*

**Art. 54.** As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

**Art. 55.** Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I. participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II. promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV. promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V. estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI. buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII. gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII. estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

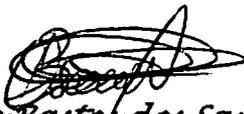
IX. propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população.

**Art. 56.** Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Pilão Arcado-BA, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 57.** As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações e outros órgãos, inclusive Conselhos e comissões, encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

**Art. 58.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº. 01/1997, 05/1997, 08/1997, 05/1998, 03/2000, 02/2001, 06/2001, 10/2001, 04/2002, 01/2005, 02/2005, 09/2005, 34/2009, 39/2009, 49/2009, 62/2009 e 65/2009.

Pilão Arcado-BA, 18 de dezembro de 2020.



*Orgeto Bastos dos Santos*  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

1. **Gabinete do prefeito - GAB**
  - 1.1. Chefe de Gabinete
  - 1.2. Secretaria do Prefeito
  - 1.3. Assessor do Gabinete
  - 1.4. Assessor Especial
  - 1.5. Assessor de imprensa
  - 1.6. Comandante da Guarda Municipal
  
2. **Controladoria Geral do Município - CGM**
  - 2.1. Controlador Geral do Município
  - 2.2. Assessor Especial - Ouvidor do Município
  
3. **Procuradoria Geral do Município - PGM**
  - 3.1. Procurador Geral do Município
  - 3.2. Assessor Jurídico Contencioso
  - 3.3. Assessor Jurídico Administrativo

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE MEIO

1. **Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFI**
  - 1.1. **Secretário Municipal de Administração e Finanças**
    - 1.1.1. Diretoria do Departamento de Recursos Humanos
      - 1.1.1.1. Coordenação de Recursos Humanos
    - 1.1.2. Supervisão de Recursos Humanos
  - 1.2.1. Diretoria do Departamento de Tesouro Municipal - Tesoureiro
  - 1.2.2. Coordenadoria do Tesouro Municipal
  - 1.3.1. Diretoria do Departamento de Execução Orçamentária
  - 1.3.2. Contadoria
  - 1.3.3. Coordenação Contábil
  - 1.3.4. Processamento de Sistema Contábil
  - 1.4.1. Diretoria do Departamento de Tributos e Renda
  - 1.4.2. Coordenação de Cadastro imobiliário
  - 1.4.3. Chefia de divisão de cadastro e fiscalização
  - 1.4.4. Chefia de divisão de tributos
  - 1.4.5. Chefia de almoxarifado e arquivos
  - 1.5.1. Diretoria do Departamento Administração e Planejamento
  - 1.5.2. Coordenação de Orçamento



1.5.3. Chefia de Planejamento

1.6.1. Diretoria de Compras

1.6.2. Coordenador de Patrimônio

1.6.3. Comissão Permanente de Licitação

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE FIM**

**2. Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP**

2.1. Secretário Municipal de Serviços Públicos

2.1.1. Diretoria do Departamento de Manutenção e Limpeza Pública

2.1.2. Chefia de Manutenção e Jardins

2.1.3. Chefia de Limpeza Pública

2.1.4. Chefia de Iluminação Pública

2.1.5. Chefia de Serviços Gerais

2.2.1. Diretoria do Departamento de Serviços Públicos

2.2.2. Coordenador do Matadouro

2.2.3. Coordenador do Mercado Municipal

2.2.4. Chefia do Cemitério Municipal

2.2.5. Coordenador do Serviço de identificação

2.3.1. Diretoria do Departamento Ordem Pública

2.3.2. Chefia de Serviços Públicos

2.4. Departamento de Recursos Hídricos

2.4.1. Chefia de Serviços Hídricos

**3. Secretaria Municipal de Educação - SEC**

3.1. Secretário Municipal de Educação

3.2. Diretoria do Departamento Administrativo

3.2.1. Coordenador Administrativo

3.2.2. Coordenador da Merenda Escolar

3.2.3. Coordenador de Material Escolar e Fardamento

3.2.4. Coordenador do Transporte Escolar

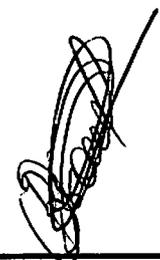
3.2.5. Coordenador de Material Didático

3.3. Diretoria do Departamento de Educação

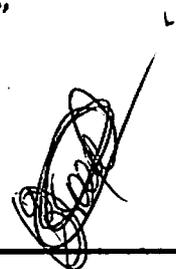
3.3.1. Coordenador da Divisão Administrativa

3.3.2. Coordenação técnica da secretaria

3.3.3. Coordenador da Biblioteca



- 3.4. Diretoria do Departamento Pedagógico
  - 3.4.1. Coordenador de Educação infantil
  - 3.4.2. Coordenador de Ensino Fundamental
  - 3.4.3. Coordenador de educação de Jovens e Adultos
  - 3.4.4. Coordenador de ensino Médio
  - 3.4.5. Coordenação de Educação – Polo I
  - 3.4.6. Coordenação de Educação – Polo II
  - 3.4.7. Coordenação de Educação – Polo III
  - 3.4.8. Coordenação de Educação – Polo IV
  - 3.4.9. Coordenação de Educação – Polo V
  
- 3.5. Diretoria do Departamento de Escolas
  - 3.5.1. Coordenador das Escolas do Ensino Fundamental da Zona Rural
    - 3.5.1.1 Vice-Diretoria das Escolas do Ensino Fundamental da Zona Rural
  - 3.5.2. Diretoria do Colégio Municipal Presidente Figueiredo
    - 3.5.2.1 Vice-Diretoria do Colégio Municipal Presidente Figueiredo
  - 3.5.3. Diretoria da Escola Municipal de Pilão Arcado
    - 3.5.3.1 Vice-Diretoria da Escola Municipal de Pilão Arcado
  - 3.5.4. Diretoria da Escola Municipal Eduardo Teixeira
    - 3.5.4.1 Vice-Diretoria da Escola Municipal Eduardo Teixeira
  - 3.5.5. Diretoria da Creche Municipal Clériston Andrade
    - 3.5.5.1 Vice-Diretoria da Creche Municipal Clériston Andrade
  - 3.5.6. Secretaria Escolar
  
- 4. Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA
  - 4.1. Secretário Municipal de Infraestrutura
  
  - 4.2. Diretoria do Departamento de Infraestrutura
    - 4.2.1. Chefia de Obras Públicas
  
  - 4.3. Coordenador de Manutenção de Vias Públicas
    - 4.3.1. Chefia de Serviços de Manutenção
  
  - 4.4 Diretoria da Frota Municipal
    - 4.4.2 Chefia da Oficina Mecânica
    - 4.4.3 Chefia do Almoxarifado
  
- 5. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo - SESTUR;
  - 5.1. Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo
    - 5.1.2 Coordenação de Eventos de Lazer
    - 5.1.3 Coordenação de Promoção de Turismo
  
  - 5.2. Diretoria do Departamento de Esportes



- 5.2.1. Diretor de Esportes
- 5.2.2. Coordenação de Eventos e Promoção de Esportes
  
- 5.3. Diretoria do Departamento de Cultura
  - 5.3.1. Diretor de Cultura
  - 5.3.2. Coordenação de eventos Culturais
  
- 6. **Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE**
  - 6.1. Secretário Municipal de Saúde
  
  - 6.2. Diretoria do Departamento Administrativo
    - 6.2.1. Chefia da Divisão de Pessoal
    - 6.2.2. Chefia da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
    - 6.2.3. Chefia de Serviços Gerais
    - 6.2.4. Coordenação de Farmácia
  
  - 6.3. Diretoria do Departamento de Saúde
    - 6.3.1. Coordenador de Controle de Zoonoses
    - 6.3.2. Chefia da Divisão de Tratamento Fora do Município
    - 6.3.3. Coordenador da Divisão Epidemiológica e Vacinação
    - 6.3.4. Coordenação de Programas Básicos de Saúde
    - 6.3.5. Coordenação do Programa de Saúde Bucal
    - 6.3.6. Coordenação de Unidades de Saúde da Rede Municipal
  
  - 6.4. Diretoria do Departamento de Vigilância Sanitária
    - 6.4.1. Coordenação de Vigilância Sanitária
    - 6.4.2. Fiscal de Vigilância Sanitária
  
  - 6.5. Hospital Municipal Luís Eduardo Magalhães - HLEM
    - 6.5.1. Diretoria Hospitalar
    - 6.5.2. Diretoria Clínica
    - 6.5.3. Coordenação de Enfermagem
    - 6.5.4. Chefia Ambulatorial
    - 6.5.5. Chefia de Internamento
    - 6.5.6. Chefia de Alimentação Hospitalar
    - 6.5.7. Coordenação de Farmácia Hospitalar
    - 6.5.8. Chefia da Divisão Hospitalar
    - 6.5.9. Chefia Ambulatorial
    - 6.5.10 Chefia de Internamento
  
- 7. **Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca - SEMA**
  - 7.1. Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca



- 7.2. Diretoria do Departamento de Agricultura
  - 7.2.1. Chefia de Desenvolvimento da Agricultura
- 7.3. Diretoria do Departamento de Meio Ambiente
  - 7.3.1. Chefia de Meio Ambiente
  - 7.3.2. Coordenação de Licenciamento Ambiental
  - 7.3.3. Chefia de Educação Ambiental
  - 7.3.4. Chefia de Fiscalização Ambiental
- 7.4. Diretoria do Departamento de Pesca
  - 7.4.1. Chefia de Desenvolvimento da Pesca
- 8. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda - SEDER**
  - 8.1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
  - 8.2. Diretoria do Departamento.
    - 8.2.1. Diretor de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
- 9. **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEASC**
  - 9.1. Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania
    - 9.1.2. Diretoria Administrativa
    - 9.1.3. Assessor Jurídico
  - 9.2. Diretoria do Departamento de Assistência Social
    - 9.2.1. Coordenadoria do Bolsa Família
    - 9.2.2. Coordenadora de Programas Sociais
    - 9.2.3. Chefia de Divisão de Assistência Social
    - 9.2.4. Chefia da Divisão de Estatísticas e Levantamento de Pesquisa
    - 9.2.5. Chefia de Abrigo para Idosos
    - 9.2.6. Chefia de Eventos e Promoções
    - 9.2.7. Chefia de Programas Educacionais
    - 9.2.8. Chefia de amparo a Crianças e Adolescentes

Gabinete do Prefeito de Pilão Arcado, em 18 de dezembro de 2020.

*Orgeto Bastos dos Santos*

Prefeito Municipal

**ANEXO II**

**CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS**

Quant.	Cargo	Símbolo	Órgão
01	Chefe de Gabinete	DAS - 1	GAB
01	Assessor do Gabinete	DAS - 3	GAB
01	Assessor de imprensa	DAS - 1	GAB



PREFEITURA MUNICIPAL  
**PILÃO ARCADEO**  
Trabalhando com o novo!

05	Secretaria do Prefeito	DAS - 2	GAB
10	Assessor Especial	DAS - 5	GAB
01	Comandante da Guarda Municipal	DAS - 3	GAB
01	Procurador	DAS - 1	PGM
02	Assessor Jurídico da Procuradoria	DAS - 3	PGM
01	Controlador	DAS - 1	CGM
01	Assessor Especial da Controladoria - Ouvidor	DAS - 4	CGM
01	Secretário de Administração e Finanças	DAS - 1	SEAFI
06	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEAFI
01	Diretor de Tributos e Renda	DAS - 4	SEAFI
01	Diretor do Tesouro Municipal - Tesoureiro	DAS - 1	SEAFI
05	Processador de Sistema Contábil	DAI - 1	SEAFI
06	Coordenador	DAI - 1	SEAFI
01	Supervisor	DAI - 2	SEAFI
04	Chefia	DAI - 3	SEAFI
01	Secretário de Serviços Públicos	DAS - 1	SESP
04	Diretor de Departamento	DAS - 5	SESP
01	Coordenador do Matadouro Municipal	DAI - 1	SESP
01	Coordenador do Mercado Municipal	DAI - 1	SESP
06	Chefia	DAI - 3	SESP
01	Coordenador do setor de identificação	DAI - 1	SESP
01	Secretário Mun. Educação	DAS - 1	SEC
04	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEC
18	Coordenador	DAI - 1	SEC
01	Diretor do Colégio Presidente Figueiredo	DAS - 4	SEC
01	Vice Diretor Colégio Presidente Figueiredo	DAI - 2	SEC
01	Diretor da Escola Municipal de Pilão Arcado	DAS - 5	SEC
01	Vice Diretor Escola Mun. de Pilão Arcado	DAI - 2	SEC
01	Diretor da Escola Mun. Eduardo Teixeira	DAS - 5	SEC
01	Vice Diretor Escola Mun. Eduardo Teixeira	DAI - 2	SEC
01	Diretor Creche Municipal Clériston Andrade	DAS - 5	SEC
01	Vice-Diretor Creche Mun. Clériston Andrade	DAI - 2	SEC
15	Diretor dos Colégios da Zona Rural	DAS - 5	SEC
15	Vice Diretor dos Colégios da Zona Rural	DAI - 2	SEC
19	Secretários Escolar	DAI - 3	SEC
01	Secretário de Infraestrutura	DAS - 1	SEINFRA
02	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEINFRA
01	Coordenador	DAI - 1	SEINFRA
04	Chefe	DAI - 3	SEINFRA
01	Diretor do SAAE	DAS - 1	SAAE
01	Secretário Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	DAS - 1	SESTUR
02	Diretor de Departamento	DAS - 5	SESTUR
04	Coordenador	DAI - 1	SESTUR
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS - 1	SAÚDE
02	Diretor de Departamento	DAS - 5	SAÚDE
09	Coordenador	DAI - 1	SAÚDE
10	Chefia	DAI - 3	SAÚDE
01	Diretor do Hospital Municipal	DAS - 3	SAÚDE
01	Diretor Clínico	DAS - 3	SAÚDE
01	Diretor de Vigilância Sanitária	DAS - 3	SAÚDE
05	Fiscal de Vigilância Sanitária	DAI - 4	SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL  
**PILÃO ARCADO**  
Trabalhando com o povo!

01	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	DAS - 1	SEMA
03	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEMA
01	Coordenador	DAI - 1	SEMA
05	Chefia	DAI - 3	SEMA
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	DAS - 1	SEDER
01	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEDER
01	Secretário de Assistência Social e Cidadania	DAS - 1	SEASC
02	Diretor de Departamento	DAS - 5	SEASC
02	Coordenador	DAI - 1	SEASC
02	Assessor Jurídico da Assistência Social	DAS - 4	SEASC
06	Chefia	DAI - 3	SEASC
38	Auxiliar de Serviços Administrativos	DAI - 4	

Gabinete do Prefeito de Pilão Arcado, em 18 de dezembro de 2020.

  
*Orgeles Bastos dos Santos*  
Prefeito Municipal

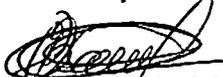
**ATO DE SANÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LEI N.º 186/2020 – Reforma Adm.**

Aprovada em 16 e 17 de dezembro de 2020.

PUBLICAÇÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

O MUNICÍPIO DE PILÃO ARCADO, Estado da Bahia, através do Prefeito Orgeto Bastos dos Santos, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no *artigo 38, § 7º* da Lei Orgânica Municipal, pois, em considerando que a dita matéria foi aprovada nas Sessões Legislativas Extraordinárias de 16 e 17 de dezembro de 2020 na Edilidade, a qual, altera a estrutura administrativa, competência e composição dos órgãos da Administração Direta do Município de Pilão Arcado-BA, extingue e cria cargos comissionados, fixa remunerações, princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, e, sem nenhuma alteração em seu texto inaugural resolvo, através deste ato, SANCIONAR e PUBLICAR a Lei n.º 186/2020, devendo a referida ser publicada juntamente com este Ato. Determino ainda que, após a publicação da indigitada Lei, encaminhe-se uma cópia à Casa Legislativa Municipal para conhecimento desta.

**MUNICÍPIO DE PILÃO ARCADO, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2020**



Pref. ORGETO BASTOS DOS SANTOS  
Município de Pilão Arcado – BA

**Leis Renovadas:** Leis Municipais nº. 01/1997, 05/1997, 08/1997, 05/1998, 03/2000, 02/2001, 06/2001, 10/2001, 04/2002, 01/2005, 02/2005, 09/2005, 34/2009, 39/2009, 49/2009, 62/2009 e 65/2009