



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Barra do Mendes**

terça-feira, 16 de dezembro de 2025

Ano XI - Edição nº 01404 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Barra do Mendes publica**



Rua Alvaro Campos de Oliveira | S/N | Centro | Barra do Mendes-Ba

[www.barradomendes.ba.gov.br](http://www.barradomendes.ba.gov.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
D371759FBD53B8B4F9044DF7D1F89957

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

## SUMÁRIO

- LEI COMPLEMENTAR N.º 01, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES - ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- PORTARIA SECADM N.º 10, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - "DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A EXONERAÇÃO, DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO EM PROVIMENTO EFETIVO E PASSIVOS TRABALHISTA EM RAZÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO CONCEDIDA A FUNCIONÁRIA SILENE ALMEIDA PEREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-14-2025.
- DECRETO FINANCEIRO Nº 51 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Lei



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES – ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO MENDES, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Mendes, Estado da Bahia, estabelecendo seus princípios, definindo suas Secretarias, órgãos, departamentos e setores, bem como os cargos de provimento em comissão, indicando nomenclatura, quantitativo, lotação, escolaridade mínima exigida, classificação funcional e remuneração.

## **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 2º** - A Administração Pública do Município de Barra do Mendes obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros expressa ou implicitamente previstos na Constituição Federal de 1988, no Decreto-Lei nº 4.657/1942, na Lei Orgânica Municipal e demais diplomas normativos pertinentes.

**Parágrafo Único** - O governo municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, tendo sempre em vista a participação popular e o controle social, respeitados, ainda, os postulados da razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, e os princípios de imparcialidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, subsidiariedade e boa governança pública.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**Art. 3º** - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 4º** - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 5º** - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado da Bahia ou da União Federal será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 6º** - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I. valorização dos cidadãos barramendenses, bem assim dos visitantes que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
  - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
  - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
  - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais
  - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.
- V. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI. disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



VIII. a efetivação da participação popular na elaboração das diretrizes governamentais e no funcionamento dos Poderes.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º** - A Administração Municipal de Barra do Mendes será dirigida em nível hierárquico superior pelo Chefe do Poder Executivo com o auxílio dos agentes políticos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

**Parágrafo Único** - Os órgãos de administração indireta deverão ser criados por lei, serão dotados de personalidade jurídica própria, podendo assumir a forma de autarquia, empresa pública ou fundação, ou qualquer outra legalmente prevista, e estarão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 8º** - Os órgãos da administração direta do Município de Barra do Mendes serão agrupados em:

- I. Órgãos de direção superior - com a responsabilidade de gerenciar as ações governamentais e assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;
- II. Órgãos de administração geral:
  - a) de natureza instrumental ou de meio - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
  - b) de natureza substantiva ou de fim - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;
- III. Órgãos colegiados de aconselhamento - com a finalidade de garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar os interesses e solucionar os conflitos, além do exercício do controle social da Administração Pública municipal.

**Art. 9º** - A administração direta municipal, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## I – Órgãos de Direção Superior:

- a) Gabinete do Prefeito, composto por:
  - 1. Chefia de Gabinete;
  - 2. Procuradoria Geral do Município;
  - 3. Controladoria Interna do Município;
  - 4. Gerência Municipal de Convênios e Contratos;
  - 5. Ouvidoria Geral do Município;
  - 6. Conselho Municipal da Cidade (CONCIDADE).
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

## II – Órgãos de natureza instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

## III - Órgãos de natureza substantiva:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Transportes.

## IV - Órgãos colegiados de aconselhamento, de caráter consultivo e/ou deliberativo:

- a) Conselhos Municipais, que serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos e/ou seus respectivos regimentos internos.

## **CAPÍTULO IV** **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **SEÇÃO I** **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **SUBSEÇÃO I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**Art. 10** - O Gabinete do Prefeito é o Órgão de direção superior que tem por finalidade prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas atribuições institucionais e relações político-administrativas com os munícipes e com os demais órgãos e entidades públicas e/ou privadas.

**Art. 11** - O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura interna:

I – Setor Executivo:

a) Chefia de Gabinete

II – Setor de Assessoria Especial:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Interna do Município;
- c) Gerência Municipal de Convênios e Contratos;
- d) Ouvidoria Geral.

III - Conselho Municipal da Cidade (CONCIDADE).

**Art. 12** - Compete à Chefia de Gabinete exercer as seguintes atribuições:

- I. secretariar o Prefeito nas relações internas ou públicas;
- II. recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete;
- III. promoção das relações públicas, incluindo as de representação e divulgação;
- IV. recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- V. elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento.

**Art. 13** - Compete à Procuradoria Geral do Município o exercício das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras definidas em lei:

- I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II. promover, privativamente, a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. redigir minutas de decretos, portarias, regulamentos, contratos, projetos de lei, justificativa de vetos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- V. representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI. instaurar e participar de inquéritos e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VII. manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- e estadual de interesse do Município;
- IX. fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
  - X. emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal, desde que homologados pelo Prefeito;
  - XI. exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo.

**Art. 14** - Compete à Controladoria Interna do Município organizar o Sistema de Controle Interno Municipal, cuja finalidade é a seguinte:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 15** - A Gerência Municipal de Convênios e Contratos, com estrutura e atribuições definidas na Lei Municipal nº 893, de 03 de maio de 2019, exercerá as funções previstas na referida lei.

**Art. 16** - A Ouvidoria Geral do Município, com estrutura e atribuições definidas na Lei Municipal nº 913, de 19 de março de 2021, exercerá as funções previstas na referida lei.

**Art. 17** - A Administração Pública municipal poderá, eventualmente, observados os critérios de conveniência e oportunidade, além dos requisitos legais previstos em legislação específica, contratar serviços técnicos especializados para dar suporte aos órgãos integrantes da estrutura interna do Gabinete do Prefeito.

**Art. 18** - Subordina-se ao Gabinete do Prefeito, como órgão colegiado de aconselhamento, o Conselho Municipal da Cidade (CONCIDADE) criado pela Lei Municipal nº 835, de 03 de dezembro de 2013.

## SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 19** - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão que tem por finalidade prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito, bem como prestar-lhe assistência nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 20** - Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II. coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- IV. recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão;
- V. elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- VI. controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- VII. acompanhar a tramitação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- VIII. atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- IX. estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- X. promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- XI. coordenar, em conjunto com as demais Secretarias competentes, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XII. organizar a recepção de autoridades em geral;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Governo compõe-se da seguinte estrutura interna:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Departamento de Comunicação;
- III. Departamento de Informação.

### SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 22** - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- I I . Ilexecutar atividades patrimoniais relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes de propriedade do Município;
- III. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- IV. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- V. organizar, nomear e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes do Executivo Municipal;
- VI. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- VII. promover a revisão, quando se fizer necessário, do quadro de pessoal da Prefeitura;
- VIII. subscrever os termos de posse dos funcionários municipais e promover a identificação e a matrícula dos servidores e expedição das carteiras funcionais;
- IX. promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, bem como o controle da frequência do pessoal da Prefeitura, para efeitos de pagamento de tempo de serviço;
- X. promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI. verificar o saldo relativo a situação familiar e ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens dos servidores na forma da legislação em vigor;
- XII. promover a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria, transferência ou remoção dos servidores municipais nas diversas repartições municipais;
- XIII. dar posse aos servidores nomeados ou designados para os cargos públicos municipais, e viabilizar a entrada em exercício;
- XIV. conceder férias ao pessoal conforme a escala oficial, aprovada pelo Prefeito;
- XV. promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores, que possam interessar a Administração;
- XVI. organizar e manter atualizada a ficha funcional e financeira dos servidores;
- XVII. coordenar as ações relativas ao sistema de Defesa Civil no âmbito municipal, em cooperação com os demais órgãos de nível federal e estadual e de acordo com o Sistema Nacional de Defesa Civil, conforme o disposto na Lei Municipal nº 827, de 16 de abril de 2013;
- XVIII. executar atividades relativas à política fiscal-fazendária do Município;
- XIX. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XX. administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XXI. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XXIII. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- XXIV. receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XXV. executar o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS instituído pela Lei Municipal nº 881, de 22 de junho de 2017 ou por quaisquer outras leis eventualmente em vigor no município;
- XXVI. desempenhar outras atividades afins.
- XXVII. exercer outras atividades afins.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento Administrativo, composto por:
  - a) Setor de Protocolo;
  - b) Chefia de Recursos Humanos;
  - c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
  - d) Diretoria de Informática, Arquivo e Digitalização;
  - e) Setor de Identificação;
  - f) Junta de Serviço Militar.
- IV. Tesouraria;
- V. Departamento de Contabilidade, composto por:
  - a) Setor de Lançamento;
  - b) Setor do SIGA/E-TCM;
  - c) Setor de Digitalização.
- VI. Departamento de Compras, Licitações e Contratos, composto por:
  - a) Setor de Compras;
  - b) Setor de Licitações;
  - c) Setor de Contratos.
- VII. Departamento de Tributação, composto por:
  - a) Setor de Tributos;
  - b) Setor de Cadastro;
  - c) Setor de Fiscalização.
- VIII. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

**Parágrafo Único** - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) reger-se-á pelo disposto na Lei Municipal nº 827, de 16 de abril de 2013, e alterações posteriores.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 24** - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I. desenvolver e implementar políticas e planos de desenvolvimento do Município;
- II. coordenar e monitorar a execução de projetos e programas governamentais como a elaboração do Plano Diretor, a gestão de recursos financeiros, a coordenação de estudos e projetos, e a promoção da integração entre diferentes áreas do governo;
- III. estudar, planejar e gerenciar a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- IV. coordenar e acompanhar a execução de projetos e programas, garantindo que eles sejam implementados de acordo com as metas estabelecidas;
- V. a assessoria técnica ao gestor público, emitindo pareceres sobre questões relacionadas ao seu campo de atuação;
- VI. a integração entre diferentes áreas do governo, promovendo a harmonização de planos setoriais e a coordenação de ações conjuntas;
- VII. o planejamento e desenvolvimento urbano, incluindo a fiscalização do uso e ocupação do solo, conforme as necessidades do Município;
- VIII. desenvolver e operacionalizar a políticas de recursos humanos da administração pública, conforme necessidades;
- IX. a condução do desenvolvimento, garantindo a execução plena do governo, planejamento, coordenação e monitoramento de forma eficiente e eficaz, dentre outras atividades afins.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Departamento Jurídico, composto por:
  - a) Assessoria Jurídica;
- III. Diretoria de projetos;
- IV. Chefia de Projetos;

## SEÇÃO III DOS ORGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**Art. 26** - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer:

- I. formular a política de educação do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Educação e em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;
- II. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV. elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V. garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI. oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos discentes da rede de educação pública;
- VII. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- VIII. manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades destas comunidades;
- IX. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Educação e demais fundos públicos vinculados à área educacional;
- X. formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- XI. promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- XII. zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- XIII. desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- XIV. promover e apoiar as práticas esportivas no município;
- XV. organizar calendário de realizações esportivas;
- XVI. programar e desenvolver a organização de campeonatos, torneios e competições esportivas de modalidades diversas;
- XVII. estabelecer os horários de funcionamento dos estádios e quadras esportivas do município;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento Escolar, composto por:

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



a) Diretoria de Ensino Urbano e Rural.

III. Departamento Administrativo, composto por:

- a) Diretoria administrativa;
- b) Setor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- c) Setor de Assistência Técnica;
- d) Setor de Prestação de Contas;
- e) Setor de Transporte e Logística.

IV. Departamento de Esportes, composto por:

- a) Diretoria administrativa;
- b) Setor de Esportes;
- c) Setor de Manutenção.

V. Coordenadoria Pedagógica, composta por:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil;
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- c) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais;
- d) Coordenadoria Pedagógica de Núcleo;
- e) Coordenadoria de Educação Inclusiva para Diversidade;

VI. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**Parágrafo Único** - Os especialistas em educação titulares de cargo efetivo, quando no desempenho de atividades de suporte direto à docência, tais como Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, continuam sendo regidos pela lei que dispõe sobre o estatuto e plano de cargos e vencimentos do magistério público do Município de Barra do Mendes.

## SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Saúde, gestora do sistema local de saúde, integra o Sistema Único de Saúde e obedece aos princípios da universalidade, integralidade e equidade, conforme determinação das Leis nºs. 8.080/90 e 8.142/90, da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, tendo como funções:



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- I. Planejar, executar, controlar e avaliar a política local de saúde;
- II. Garantir o acesso de toda a população que necessite de todo e qualquer serviço de saúde, seja ele público ou contratado pelo poder público;
- III. Garantir o acesso de toda e qualquer pessoa em igualdade de condições aos diferentes níveis de complexidade do sistema, de acordo com a necessidade que o caso requeira. Assim como, a garantia de que as ações coletivas serão dirigidas por prioridades amplas e publicamente reconhecidas;
- IV. Garantir ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde das pessoas, de forma articulada, entendendo que o ser humano constitui um todo indivisível, assim como as unidades constitutivas do sistema com capacidade de prestar assistência integral a população;
- V. Organizar a rede de serviços com base na regionalização por níveis de complexidade, permitindo maior conhecimento dos problemas de saúde favorecendo o desenvolvimento de ações de vigilância que tenha impacto coletivo e individual sobre a saúde;
- VI. Cumprir os princípios constitucionais, garantindo a população através do Conselho Municipal de Saúde o direito de deliberar sobre a política de saúde implementada;
- VII. Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) e demais recursos vinculados à pasta;
- VIII. Gerenciar as ações do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária criado pela Lei Municipal nº 901, de 23 de setembro de 2019;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Gabinete do Secretário, composto por:
  - a) Diretoria de Projetos;
  - b) Diretoria da Divisão de Processamento de Dados e Informações.
  - c) Assessoria Técnica
  - d) Ouvidoria
- III. Departamento de Média Complexidade, composto por:
  - a) Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades Médicas;
  - b) Diretoria da Divisão de Marcação de Consultas e Exames Especializados;
  - c) Coordenadoria Geral Hospitalar;
  - d) Coordenadoria de Enfermagem;
  - e) Coordenadoria da CCIH / CME / NHE;
  - f) Diretoria Médica Hospitalar;
  - g) Coordenadoria de Regulação Hospitalar;
  - h) Diretoria do Setor de Radiologia;
  - i) Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS;
  - j) Diretoria da Divisão de Agendamento do Tratamento Fora do Domicílio (TFD);
  - k) Diretoria do SAMU.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- IV. Departamento de Assistência Farmacêutica, composto por:
  - a) Diretoria Farmacêutica da Atenção Primária;  
Diretoria Farmacêutica Hospitalar.
- V. Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde, composto por:
  - a) Coordenação de Atenção Primária, formada pelos seguintes setores:
    - 1. Diretoria de Saúde Bucal;
    - 2. Diretoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
    - 3. Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
    - 4. Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
    - 5. Diretoria da Equipe E-multi;
    - 6. Diretoria dos Agentes de Combate às Endemias;
    - 7. Diretoria dos Agentes Comunitários de Saúde.
- VI. Órgãos de Aconselhamento:
  - a) Conselho Municipal de Saúde.

## SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 30** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. formular, coordenar e avaliar a política municipal do Sistema Único de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II. coordenar e implementar a política municipal de promoção da igualdade;
- III. desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento dos movimentos sociais, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV. executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V. fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI. prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII. manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social;
- VIII. administrar Centros Sociais Urbanos, Centros de Referência, Casas de Passagem, além dos de Convivência para Idosos;
- IX. gerenciar a política de concessão dos benefícios eventuais de assistência social previstos em lei;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- X. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos vinculados à pasta;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Proteção Social Básica, composto por:
  - a) Centro de Referência da Assistência Social;
  - b) Cozinha Comunitária.
- III. Departamento de Proteção Social Especial;
- IV. Departamento de Programas de Transferência da Renda;
- V. Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- VI. Diretoria da Mulher;
- VII. Conselhos Municipais de Controle Social, composto por:
  - a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
  - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
  - c) Conselho Municipal da Juventude;
  - d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA).

**Parágrafo Único** - O Conselho Tutelar de âmbito municipal, na qualidade de órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, manterá relação estrutural com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

## SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 32** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- II. articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e desenvolvimento econômico;
- III. execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural;
- IV. incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas as atividades constantes do item anterior;
- V. apoio aos programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura de áreas rurais do município;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- VI. promover e estimular no âmbito municipal ações de política agrícola e educação no campo voltados para o desenvolvimento rural sustentável;
- VII. executar o programa municipal de desenvolvimento da cadeia produtiva da aquicultura familiar previsto na Lei Municipal nº 828, de 23 de abril de 2013, assim como outros programas afins criados por lei;
- VIII. promover a regularização fundiária rural no âmbito do município;
- IX. executar a Política Municipal de Saneamento Básico nos termos da Lei Municipal nº 879, de 01 de junho de 2017;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento Administrativo, composto por:
  - a) Setor de Associações e Cooperativas.
- II. Departamento Agropecuário, composto por:
  - a) Setor de Cadastro Rural;
  - b) Setor de Agricultura;
  - c) Setor de Proteção e Apoio Rural.
- III. Órgão de Aconselhamento:
  - a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS)

## **SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 34** - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal de meio ambiente, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 6.938/1981, da Lei Complementar nº 140/2011 e da legislação ambiental estadual e municipal;
- II. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Meio Ambiente, o Plano Municipal de Saneamento Básico, o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e demais instrumentos de planejamento ambiental;
- III. Expedir licenças, autorizações e certidões ambientais para atividades, obras ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento municipal, observando a competência estabelecida pela Lei Complementar nº 140/2011;
- IV. Fiscalizar e autuar infrações ambientais, aplicar sanções administrativas e promover medidas corretivas, nos termos do Decreto Federal nº 6.514/2008 e do Código Municipal de Meio Ambiente;
- V. Elaborar e acompanhar programas de educação ambiental, formal e não formal, em parceria com escolas, entidades públicas e privadas, conforme diretrizes da Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999);

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- VI. Promover ações de controle e conservação dos recursos naturais, incluindo solo, água, flora, fauna, ar e patrimônio natural e paisagístico;
- VII. Acompanhar e monitorar as atividades de mineração e exploração de recursos naturais, garantindo a compatibilidade com a legislação ambiental e minerária;
- VIII. Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente (FUMMA), assegurando a destinação dos recursos financeiros a projetos de conservação e recuperação ambiental;
- IX. Coordenar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), assegurando a participação social e o controle democrático da política ambiental;
- X. Manter cadastro atualizado das atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos naturais, promovendo o controle de licenças e autorizações;
- XI. Emitir pareceres técnicos e relatórios ambientais, subsidiando decisões administrativas e processos de licenciamento e fiscalização;
- XII. Promover o monitoramento da qualidade ambiental, mediante acompanhamento de indicadores de qualidade da água, do ar e da cobertura vegetal;
- XIII. Desenvolver projetos e programas de sustentabilidade, reflorestamento, arborização urbana, recuperação de áreas degradadas e proteção de mananciais;
- XIV. Celebrar convênios e parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino, organizações não governamentais e entidades privadas para execução de projetos ambientais, contratar consultorias especializadas em gestão ambiental, minerária, consultoria jurídica especializada em meio ambiente e mineração;
- XV. Representar o Município em fóruns, comitês, consórcios e colegiados ambientais regionais, estaduais e federais;
- XVI. Prestar apoio técnico e jurídico à Procuradoria Geral do Município, fornecendo relatórios, pareceres e informações em processos administrativos e judiciais de natureza ambiental;
- XVII. Zelar pela aplicação do princípio da precaução e da prevenção, promovendo a compatibilização entre o desenvolvimento econômico e a preservação ambiental;
- XVIII. Supervisionar e integrar os departamentos técnicos da Secretaria, especialmente o Departamento de Fiscalização Ambiental, o Departamento Jurídico, o Departamento de Educação e Planejamento Ambiental, Departamento de Licenciamento Ambiental e os Colegiados e Juntas Recursais;
- XIX. Encaminhar à Procuradoria Geral do Município todos os processos administrativos que envolvam manifestação jurídica, representação judicial, cobrança, execução fiscal ou defesa de interesse ambiental do Município, em razão da ausência de personalidade jurídica própria da Secretaria;
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, visando ao cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente e ao fortalecimento do Sistema Municipal de Gestão Ambiental.

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – DEPARTAMENTO JURÍDICO**, que é o órgão de assessoramento técnico e jurídico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, responsável por garantir a legalidade,

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



legitimidade e segurança jurídica dos atos administrativos e processos ambientais, exercendo função consultiva, preventiva e orientadora com as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres jurídicos e notas técnicas sobre matérias de natureza ambiental, administrativa, minerária e contratual, assegurando a conformidade dos atos da Secretaria com a legislação vigente;
- b) Assessorar o Secretário Municipal e os demais departamentos na interpretação e aplicação da legislação ambiental federal, estadual e municipal;
- c) Analisar, revisar e adequar minutas de editais, contratos, convênios, autos de infração, TACs, termos de compromisso e demais instrumentos legais;
- d) Acompanhar e orientar os procedimentos de licenciamento ambiental, sanções e recursos administrativos, zelando pelo cumprimento do devido processo legal;
- e) Analisar e emitir parecer técnico-jurídico em processos de fiscalização ambiental e minerária, avaliando a tipificação das infrações e a proporcionalidade das penalidades aplicadas;
- f) Verificar e acompanhar os atos de embargo, interdição, suspensão de atividades e lavratura de autos de infração, garantindo a observância dos princípios da motivação e da ampla defesa;
- g) Acompanhar e avaliar os relatórios de cumprimento das condicionantes ambientais, TACs, PRADs, PGRS e outros instrumentos de controle;
- h) Prestar suporte jurídico à fiscalização ambiental, padronizando procedimentos e modelos de autos, relatórios e notificações;
- i) Elaborar manifestações jurídicas preventivas, orientando quanto à responsabilidade administrativa, civil e penal de agentes públicos e empreendedores;
- j) Orientar a integração das políticas municipais às diretrizes da Lei Complementar nº 140/2011, especialmente no tocante à cooperação entre União, Estado e Município nas ações de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental;
- k) Atuar em cooperação com a Procuradoria Geral do Município (PGM), encaminhando para análise final os processos e pareceres de natureza jurídica, conforme o disposto nas normas de organização administrativa municipal;
- l) Elaborar relatórios trimestrais das atividades jurídicas desenvolvidas, encaminhando-os à Procuradoria Geral do Município para controle e arquivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Considerando que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente não possui personalidade jurídica própria, devendo seus atos ser praticados em nome do Município, o Departamento Jurídico atuará como unidade de assessoramento técnico interno, sendo suas manifestações submetidas ao Procurador Geral do Município para validação e adoção das providências legais cabíveis.

**II – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de controle, monitoramento e repressão de infrações ambientais, assegurando a observância da legislação ambiental vigente e a proteção dos recursos naturais no território municipal, competindo-lhe:

- a) Planejar e executar vistorias e inspeções em empreendimentos, obras e atividades potencialmente poluidoras, observando o disposto na Lei 6.938/1981, Lei 9.605/1998 e Decreto 6.514/2008;



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- b) Verificar o cumprimento das licenças e autorizações ambientais emitidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Departamento de Licenciamento Ambiental, registrando a execução das condicionantes e prazos estabelecidos;
- c) Lavar autos de infração, notificações e termos de embargo/interdição, quando constatadas irregularidades, conforme o Código Municipal de Meio Ambiente e a legislação correlata;
- d) Realizar diligências técnicas para apuração de denúncias, reclamações ou notícias de infração ambiental, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- e) Elaborar relatórios de fiscalização e pareceres técnicos, subsidiando as decisões administrativas e os processos sancionatórios;
- f) Controlar e acompanhar o cumprimento dos Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) e demais instrumentos firmados com o Ministério Público e órgãos ambientais;
- g) Fiscalizar atividades de mineração, exploração de recursos naturais, destinação de resíduos sólidos, lançamento de efluentes, ruídos e poluição atmosférica, em articulação com a Agência Nacional de Mineração (ANM) e o órgão estadual e federais de meio ambiente;
- h) Atuar preventivamente, promovendo ações educativas e orientativas junto a empreendedores, produtores rurais e comunidade local;
- i) Requisitar apoio técnico de outros departamentos da Secretaria, de órgãos públicos ou da Polícia Militar Ambiental, sempre que necessário à efetividade da fiscalização;
- j) Manter banco de dados atualizado com registros de autos, relatórios e resultados de inspeções, visando à transparência e à gestão integrada das informações ambientais;
- k) Encaminhar relatórios e autos de infração ao Departamento Jurídico para análise da tipificação e legalidade das medidas adotadas;
- l) Propor medidas administrativas ou judiciais de responsabilização por danos ambientais, em cooperação com o Departamento Jurídico e com a Procuradoria Geral do Município (PGM);
- m) Participar da elaboração de normas e instruções técnicas de fiscalização, padronizando procedimentos, formulários e fluxos administrativos;
- n) Acompanhar o cumprimento das sanções impostas e propor, quando cabível, a conversão de multas em serviços ambientais;
- o) Emitir parecer técnico de vistoria para fins de renovação de licenças ambientais ou verificação de encerramento de atividades;
- p) Coordenar operações conjuntas com órgãos estaduais e federais, no âmbito das competências compartilhadas previstas na Lei Complementar 140/2011;
- q) Promover capacitação continuada dos fiscais ambientais e técnicos da Secretaria, visando ao aperfeiçoamento dos métodos de fiscalização e gestão ambiental.

**III – DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**, que é a unidade técnica responsável por analisar, processar, emitir e acompanhar as licenças, autorizações e certificações ambientais no âmbito do Município, assegurando a compatibilidade dos empreendimentos, obras e atividades com a legislação ambiental vigente e com a capacidade de suporte do meio ambiente local, sendo suas competências:

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- a) Analisar e instruir processos de licenciamento ambiental para empreendimentos e atividades de impacto local, em conformidade com a Lei Complementar nº 140/2011 e com a Resolução CONAMA nº 237/1997;
- b) Emitir Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Licença Simplificada (LS), Licença Conjunta (LC) e Autorizações Ambientais, conforme a tipologia e o potencial poluidor da atividade;
- c) Avaliar os estudos e relatórios ambientais apresentados pelos empreendedores (EIA/RIMA, RAS, PCA/RCA, PRAD, PGRS, entre outros), verificando sua adequação técnica e legal;
- d) Realizar vistorias técnicas de campo para instrução dos processos de licenciamento, verificando as condições ambientais, territoriais e operacionais do empreendimento;
- e) Exigir e acompanhar o cumprimento das condicionantes ambientais, estabelecidas nas licenças expedidas, em articulação com o Departamento de Fiscalização Ambiental;
- f) Promover a análise técnica de planos, programas e projetos ambientais, inclusive os relativos à mineração, saneamento básico, manejo de resíduos sólidos e uso do solo;
- g) Integrar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental, de forma articulada com os órgãos estaduais e federais competentes, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011;
- h) Emitir certidões e declarações de conformidade ambiental para atividades que não se enquadrem em licenciamento, mas exijam manifestação técnica da Secretaria;
- i) Elaborar pareceres técnicos e relatórios conclusivos sobre o mérito ambiental dos processos, encaminhando-os à autoridade licenciadora para decisão final;
- j) Manter cadastro atualizado de empreendimentos licenciados, com registros de licenças emitidas, renovações, condicionantes e prazos de validade, promovendo transparência e controle público;
- k) Acompanhar a vigência e a renovação das licenças ambientais, comunicando o empreendedor e o Departamento de Fiscalização em caso de descumprimento ou vencimento;
- l) Emitir orientação técnica e normativa sobre procedimentos de licenciamento, assegurando a uniformização dos critérios técnicos e administrativos;
- m) Desenvolver e implantar sistemas informatizados de controle de processos, gestão documental e integração de dados ambientais;
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre os processos de licenciamento, subsidiando o planejamento e as decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- o) Promover audiências públicas e consultas comunitárias, quando exigidas por lei, para assegurar a participação social no processo de licenciamento;
- p) Articular-se com a Procuradoria Geral do Município, por meio do Departamento Jurídico da Secretaria, para análise de aspectos legais, pareceres e defesas em processos administrativos ou judiciais;
- q) Propor normas, instruções e manuais de procedimentos que disciplinem as etapas, critérios e prazos do licenciamento ambiental municipal;
- r) Emitir manifestação técnica prévia e licenciamento ambiental sobre viabilidade ambiental para fins de aprovação de loteamentos, parcelamentos do solo, obras públicas ou privadas;



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- s) Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente nas decisões relativas à emissão, indeferimento, suspensão ou cassação de licenças ambientais;
- t) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981, 140/2011), bem como as normas complementares de proteção e recuperação ambiental.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Departamento de Licenciamento Ambiental atuará em cooperação direta com o Departamento de Fiscalização Ambiental, para verificação do cumprimento das condicionantes e controle pós-licença; com o Departamento Jurídico, para análise legal e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município em razão da ausência de personalidade jurídica própria da Secretaria; com o Departamento de Planejamento e Educação Ambiental, para apoio técnico em audiências públicas e ações educativas e com os Órgãos estaduais e federais, em especial o INEMA/BA, a ANM e o IBAMA, em matérias de competência compartilhada.

**IV – DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e ações de educação ambiental, formais e não formais, voltadas à promoção da consciência ecológica, ao uso sustentável dos recursos naturais e à participação cidadã na proteção do meio ambiente, competindo-lhe:

- a) Planejar, implementar e coordenar a Política Municipal de Educação Ambiental, em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999) e a Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981);
- b) Desenvolver programas permanentes de educação ambiental voltados à comunidade escolar, à população em geral, aos empreendedores e aos setores produtivos do município;
- c) Promover campanhas, oficinas, seminários e eventos educativos com enfoque em temas ambientais locais, como resíduos sólidos, recursos hídricos, queimadas, biodiversidade, arborização urbana e mudanças climáticas;
- d) Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação Ambiental, integrando as ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com as da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos públicos;
- e) Articular parcerias com instituições de ensino, organizações não governamentais, empresas privadas e órgãos ambientais estaduais e federais, visando à execução de projetos conjuntos de educação ambiental;
- f) Apoiar as escolas da rede pública e privada na inserção transversal da temática ambiental nos currículos escolares, conforme os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996);
- g) Incentivar práticas sustentáveis no âmbito municipal, promovendo a coleta seletiva, o uso racional da água, o consumo consciente e a recuperação de áreas degradadas;
- h) Desenvolver ações educativas junto a empreendedores e trabalhadores, como parte integrante dos processos de licenciamento ambiental e fiscalização, conforme preceituam a Resolução CONAMA nº 237/1997 e a Lei Complementar nº 140/2011;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- i) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA), promovendo capacitações e atividades de educação ambiental voltadas aos seus membros e à sociedade civil organizada;
- j) Produzir e divulgar materiais educativos e informativos (cartilhas, folders, vídeos, podcasts, boletins e publicações digitais), com linguagem acessível e foco em problemáticas ambientais locais;
- k) Manter banco de dados e registros das ações de educação ambiental, integrando-os ao sistema municipal de informações ambientais e ao Plano Plurianual de Educação Ambiental;
- l) Integrar-se ao Departamento de Fiscalização Ambiental em campanhas de caráter educativo, priorizando a prevenção e orientação antes da punição, em consonância com o princípio da educação para a sustentabilidade;
- m) Apoiar a execução dos Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) e outros instrumentos que prevejam a realização de programas de educação ambiental como compensação ou medida corretiva;
- n) Promover programas de capacitação continuada para os servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e para agentes públicos municipais, fortalecendo a cultura ambiental no serviço público;
- o) Estimular a participação popular nos conselhos, conferências e audiências públicas ambientais, garantindo o controle social e o exercício da cidadania ambiental;
- p) Elaborar relatórios periódicos de desempenho das ações de educação ambiental, encaminhando-os à Secretaria e aos órgãos de controle ambiental competentes;
- q) Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em matérias relativas à sensibilização, comunicação social e educação ambiental integrada às políticas públicas municipais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Departamento de Educação Ambiental atuará de forma integrada com o Departamento de Licenciamento Ambiental, promovendo ações educativas junto aos empreendedores licenciados; com o Departamento de Fiscalização Ambiental, apoiando campanhas preventivas e programas de regularização voluntária; com o Departamento Jurídico, para elaboração de instrumentos legais de cooperação, TACs e convênios com instituições de ensino e entidades ambientais; com a Secretaria Municipal de Educação, para desenvolvimento de programas de educação ambiental formal; com o Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA), para acompanhamento e controle social das ações educativas.

#### IV – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente (**COMDEMA**);
- b) Conselho Municipal de Saneamento Básico (**COMSAB**);
- c) Junta de Impugnação Fiscal (**JIF**);
- d) Comissão Recursal de Segunda Instância (**CORESI**).

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 36** - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à execução de obras públicas;
- II. exercer a fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana;
- III. executar ações voltadas para o saneamento básico, conservação de vias, parques e jardins públicos;
- IV. fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia administrativa do Município;
- V. promover a fiscalização de utilização adequada dos jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
- VI. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à conservação de vias públicas e estradas vicinais, bem como o uso de maquinário pesado para diversos serviços;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Projetos e Fiscalização;
- III. Departamento de Obras e Serviços Públicos, composto por:
  - a) Setor de Obras;
  - b) Setor de Iluminação;
  - c) Setor de Limpeza;
  - d) Setor de Segurança Pública.

## SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**Art. 38** - Compete a Secretaria Municipal de Transportes:

- I. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes ao transporte público;
- II. elaborar políticas e leis relacionadas ao trânsito e mobilidade urbana;
- III. estudar, planejar e gerenciar a infraestrutura e os sistemas de transporte público coletivo, bem como para o transporte individual;
- IV. fiscalizar o cumprimento das leis e normas de trânsito, bem como a segurança dos serviços de transporte, relativa ao exercício do Poder de Polícia administrativa do Município;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- V. elaborar políticas de fomento, financiamento e apoio à infraestrutura de mobilidade urbana, bem como de novas fontes de recursos para o financiamento de projetos de mobilidade urbana;
- VI. transmitir informações gerais relacionadas ao transporte público, bem como sobre a elaboração de novos projetos de transporte ;
- VII. desenvolver e manter a infraestrutura rodoviária, incluindo a construção e manutenção de estradas e pontes;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Setor de Transportes, composto por
  - a) Chefe de Setor;
- II. Diretoria de Estradas e Rodagens;

## SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 40** - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- II. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- III. criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- IV. organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Barra do Mendes;
- V. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- VI. planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- VII. incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- VIII. desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores
- IX. de sua área de atuação;
- XI. elaborar o Plano Municipal de Cultura, bem como gerir e coordenar o Sistema Municipal de Cultura, nos termos da Lei Municipal nº 860, de 15 de dezembro de 2015;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento de Tradições Culturais, formado por:
  - a) Setor de Tradições Culturais, Religiosas, Afrobrasileiras e Artesanato;
  - b) Setor de Patrimônio, Museus, Bibliotecas, Leitura e Literatura.
- II. Departamento de Expressões Artísticas, formado por:
  - a) Setor de Audiovisual, Artes Visuais e Diversidade;
  - b) Setor de Música e Produção de Eventos Artísticos-Culturais.
- III. Diretoria do Centro Cultural e Turístico Edízio Mendonça
- IV. Órgãos de aconselhamento:
  - a) Conselho Municipal de Políticas Culturais.

## SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 42** - Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I. a formulação de políticas públicas para o turismo no município, em conformidade com a lei geral do turismo em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo;
- II. a criação do Plano Municipal de Turismo;
- III. o Planejamento e coordenação de atividades e eventos geradores de fluxos turísticos;
- IV. promover o desenvolvimento dos segmentos turísticos potenciais do município;
- V. captar recursos para financiamento de empreendimentos turísticos junto a organismos nacionais e internacionais;
- VI. estabelecer estratégias de comunicação para promoção, divulgação e comercialização dos produtos e do destino turístico;
- VII. promover o desenvolvimento econômico urbano e rural;
- VIII. incentivar o empreendedorismo a partir do fomento aos nichos do turismo;
- IX. implementar o Programa de Regionalização do Turismo;
- X. garantir pontos de apoio e informação ao turista;
- XI. fomentar as cadeias produtivas do turismo, agregando valor comercial;
- XII. planejar e coordenar a execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico;
- XIII. garantir a preservação e revitalização do patrimônio arquitetônico e histórico do município;
- XIV. promover a valorização dos atrativos turísticos;
- XV. realizar a roteirização turística do município;
- XVI. elaborar e distribuir guias turísticos;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- XVII. elaborar e divulgar o Calendário Turístico Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 859, de 14 de dezembro de 2015;
- XVIII. executar outras atividades correlatas.

**Art. 43** - A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Departamento Administrativo, formado por:
  - a) Assessoria de Comunicação;
  - b) Setor de Serviços Turísticos;
- II. Órgãos de aconselhamento:
  - a) Conselho Municipal de Turismo.

## SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

**Art. 44** - Os órgãos colegiados de aconselhamento são compostos pelos diversos Conselhos Municipais, e têm por finalidade auxiliar a Administração na formulação de políticas públicas, na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas por força de Lei, além do exercício do controle social da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Único** - As atribuições de cada Conselho Municipal, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostos em legislação e regulamentos específicos.

## CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 45** - O Prefeito, os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

- I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. enquadre-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



- III. incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

**Art. 46** - A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I. Os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. Os diretores, assessores, coordenadores, chefes e demais servidores comissionados lotados nos diversos departamentos, diretorias, coordenadorias e demais setores ou unidades de segundo nível hierárquico em diante da Prefeitura Municipal, subordinam-se aos Secretários Municipais.

## CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 47** - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a oportunidade e conveniência da Administração, a programação orçamentária e a disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

**Parágrafo Único** - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento dos respectivos cargos comissionados;
- II. alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 48** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos, denominação, classificação funcional, lotação e nível de escolaridade mínima.

**§1º** - Os cargos comissionados são regidos pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo ser preenchido por qualquer pessoa, desde que qualificada e detenha a escolaridade mínima exigida nesta Lei.

**§2º** - Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão previstos nesta Lei a garantia do salário mínimo previsto no artigo 7º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, aplicável à remuneração total bruta do servidor comissionado.

**§3º** - Por força do quanto previsto no §2º, fica o Prefeito Municipal autorizado a pagar



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



eventual verba complementar destinada a integralizar o valor do salário mínimo nacional.

**§4º** - Além do vencimento previsto nesta Lei, o Prefeito Municipal poderá, mediante ato administrativo devidamente fundamentado, e mediante requerimento subscrito pelo próprio servidor e pelo titular da Secretaria Municipal correspondente, conceder gratificação de função (GF) ao ocupante de cargo em comissão, considerando o exercício de atribuições que demandem responsabilidades excedentes, nos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento:

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO (SÍMBOLO)	PERCENTUAL
GF-01	5%
GF-02	10%
GF-03	15%
GF-04	20%
GF-05	25%
GF-06	30%

**§5º** - Salvo para os cargos comissionados com classificação funcional CCNS-E (Cargo Comissionado Nível Superior – Especial), o vencimento do cargo em comissão, acrescido da gratificação prevista no parágrafo anterior, não poderá exceder a 90% (noventa por cento) do valor do subsídio previsto em lei para os Secretários Municipais

**Art. 49** - Os servidores nomeados, ocupantes de cargo de provimento em comissão, ficam dispensados do controle de frequência, sendo exigido de seu titular integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver justificado interesse público e necessidade da Prefeitura Municipal de Barra do Mendes.

**Art. 50** - O regime jurídico aplicado aos servidores comissionados de que trata a presente Lei constitui-se dos direitos e deveres constantes da lei municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Mendes, ressalvadas as disposições específicas.

**Parágrafo Único** - O servidor público municipal titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar, no ato de nomeação, pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 51** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Plano Plurianual - PPA, no Orçamento e demais peças orçamentárias da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados as dotações de recursos, os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 52** - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias existentes.

**Art. 53** - Para execução desta Lei, poderá o Poder Executivo:

- I. Alterar a denominação de Cargos de Provimento Efetivo em Cargos de Comissão e/ou Função em Confiança;
- II. Declarar extintos os Cargos em Comissão considerados excedentes, a partir da vigência desta Lei;
- III. Proceder ao remanejamento e transformação de Cargos em Comissão no âmbito da administração direta em função de confiança, ou vice-versa;
- IV. Alterar, através de Decreto, o piso salarial dos que percebem salário mínimo instituído em Lei Federal à medida que o mesmo for reajustado pelo Governo Federal; V - Instituir o Regimento Interno para fins de definir as atribuições dos órgãos criados por esta Lei.

**Art. 54** - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

**Art. 55** - Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei obedecerão às seguintes classificações funcionais, com os respectivos símbolos e vencimentos:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)
CCNS-E	Cargo Comissionado Nível Superior – Especial	10.000,00
CCNS	Cargo Comissionado Nível Superior	5.500,00
CC-1	Cargo Comissionado – 1	3.800,00
CC-2	Cargo Comissionado – 2	3.000,00
CC-3	Cargo Comissionado – 3	2.500,00
CC-4	Cargo Comissionado – 4	2.200,00
CC-5	Cargo Comissionado – 5	2.000,00
CC-6	Cargo Comissionado – 6	1.800,00
CC-7	Cargo Comissionado – 7	1.500,00

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



**Art. 56** - Fica criado o organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Mendes, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 57** - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 925/2021, de 30 de dezembro de 2021.

**GABINETE DO PREFEITO DE BARRA DO MENDES – ESTADO DA BAHIA**, em 16 de dezembro de 2025.

**MANOEL GABRIEL DOS SANTOS**  
PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



## GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Chefe de gabinete	1	Chefia de gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Prefeito nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer atriagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito; elaborar a agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Chefe Distrital Minas do Espírito Santo	1	Departamento de planejamento	Nível Medio	CC-7	Representar o Prefeito junto ao distrito; supervisionar o implemento das políticas e serviços públicos no âmbito do Distrito; direcionar as ações governamentais e dos agentes públicos lotados em órgãos e departamentos da Administração municipal localizados no Distrito.
Chefe Distrital Antari	1	Departamento de planejamento	Nível Medio	CC-7	Representar o Prefeito junto ao distrito; supervisionar o implemento das políticas e serviços públicos no âmbito do Distrito; direcionar as ações governamentais e dos agentes públicos lotados em órgãos e departamentos da Administração municipal localizados no Distrito.
Procurador Geral	1	Procuradoria geral do município	Nível Superior	CCNS-E	Chefiar a Procuradoria Geral do Município, representando o órgão de representação judicial interna e externamente; direcionar e coordenar o trabalho dos demais procuradores e assessores jurídicos da Prefeitura; zelar pelo cumprimento das atribuições previstas no artigo 13 desta Lei, além de outras competências correlatas.
Assessor da Procuradoria	1	Procuradoria Geral do Município	Nível Superior	CC-2	Assessorar o órgão da Procuradoria no exercício das atribuições previstas no artigo 13 desta Lei; controlar os expedientes direcionados à Procuradoria e supervisionar as comunicações oficiais; controlar os prazos extrajudiciais e judiciais; supervisionar o cadastro dos procuradores e assessores jurídicos junto aos sistemas de processo eletrônico, dentre outras funções correlatas.
Controlador Interno	1	Controladoria Interna	Nível Superior	CC-1	Chefiar a Controladoria Geral do Município; organizar o sistema de controle interno municipal, exercer as atribuições dispostas no artigo 14 desta Lei.
Assessor da Controladoria	2	Controladoria Interna	Nível Médio	CC-7	Assessorar o órgão da Controladoria no exercício das atribuições previstas no artigo 14 desta Lei; controlar os expedientes direcionados à Controladoria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



Gerente Municipal de Convênios	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Superior	CCNS	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Convênios	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Contratos	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Projetos	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Ouvidor Geral	1	Ouvidoria Geral do Município	Nível Médio	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 913/2021.
Assessor da Ouvidoria	2	Ouvidoria Geral do Município	Nível Médio	CC-7	Assessorar o órgão da Ouvidoria no exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 913/2021; controlar os expedientes direcionados à Ouvidoria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	QUANTIDADE	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Comunicação	1	Assessoria de Comunicação	Nível Médio	CC-3	Chefiar o Departamento de comunicação; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e prestadores de serviço lotados no departamento; exercer outras funções correlatas.
Assessor de Comunicação	2	Assessoria de Comunicação	Nível Médio	CC-5	Assessorar, planejar, executar, orientar as formas e os procedimentos a serem adotados nas relações públicas da Prefeitura com os cidadãos e cidadãs do município, bem como os de outro município, assim como com os demais órgãos e entidades públicos ou privados; manter contato e fornecer informações para a imprensa em geral.
Diretor de Informação	1	Departamento de Informação	Nível Médio	CC-3	Chefiar o Departamento de informação; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e prestadores de serviço lotados no departamento; controlar os prazos para sanção e veto de leis; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais; exercer outras funções correlatas.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	Cc-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Medio	Cc-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor De Protocolo	1	Setor de Protocolo	Nível Medio	Cc-7	Chefiar o órgão encarregado de receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura.
Chefe do RH	1	Chefia de Recursos Humanos	Nível Medio	Cc-3	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio	1	Setor de Patrimônio e Almojarifado	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; executar atividades patrimoniais relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes de propriedade do Município; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Informática	1	Diretoria de Informatica, Arquivo e Digitalização	Nível Médio	Cc- 4	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Arquivos	1	Diretoria de Informatica, Arquivo e Digitalização	Nível Medio	Cc-7	Organizar, nomear e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e documentos pertinentes do Executivo Municipal; promover a digitalização destes documentos para fins de arquivamento.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



Chefe do Setor de Identificação	1	Setor de Identificação	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover os atos necessários para fins de registro e identificação civil dos cidadãos barramendenses, auxiliando os órgãos estaduais e federais responsáveis; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Junta de Serviço Militar	1	Junta de Serviço Militar	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover os atos necessários para fins de alistamento militar ou dispensa do serviço, auxiliando o Exército Brasileiro; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Municipal de Defesa Civil	1	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (Comdec)	Nível Médio	Cc-4	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover as atividades de coordenação de defesa civil, supervisionando o exercício das atribuições definidas na Lei Municipal nº 827/2013.
Tesoureiro	1	Tesouraria	Nível Médio	CC-1	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; consultar e movimentar as contas bancárias do Município.
Assessor de Tesouraria	1	Tesouraria	Nível Médio	CC-3	Assessorar o órgão da Tesouraria no exercício das suas atribuições; controlar os expedientes direcionados à Tesouraria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas
Diretor de Contabilidade	1	Departamento de Contabilidade	Nível Médio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Lançamentos	1	Setor de Lançamento	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
Chefe do Setor do Siga / E-TCM	1	Setor do Siga / E-TCM	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; registrar e controlar as informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial a serem encaminhadas aos órgãos de controle externo da Administração municipal; efetuar os devidos lançamentos das informações nos sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA)
Chefe do Setor de Digitalização	1	Setor de Digitalização	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; organizar, nomear e manter sob sua responsabilidade os originais de processos de contratos, notas de empenho, processos de pagamento e outros documentos correlatos; promover a digitalização destes documentos para fins de lançamento e arquivamento.
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	1	Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Nível Médio	CC-3	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



Diretor do Setor de Compras	1	Setor de Compras	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; receber as demandas e solicitações de despesas encaminhadas pelas secretarias municipais; organizar as solicitações por objetos de mesma natureza; verificar a compatibilidade da solicitação com o orçamento; encaminhar as demandas para o Setor de Licitações; exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Licitações	1	Setor de Licitações	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; receber as demandas encaminhadas pelo Setor de Compras; supervisionar a elaboração e publicação dos editais de licitação; promover a realização das licitações públicas; exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Contratos	1	Setor de Contratos	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; elaborar minutas de contratos administrativos; controlar a execução dos contratos; fiscalizar o cumprimento dos contratos; exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Tributação	1	Departamento de Tributação	Nível Médio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Tributos	1	Setor de Tributos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; executar atividades relativas à política fiscal-fazendária do Município; administrar a Dívida Ativa da Prefeitura; executar os programas de recuperação fiscal em vigor no município; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro	1	Setor de Cadastro	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de cadastro imobiliário e de estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários; atualizar os cadastros de imóveis e de estabelecimentos prestadores de serviços; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização	1	Setor de Fiscalização	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer a atividade de fiscalização tributária; coordenar os fiscais do município; exercer outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da saúde; coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Chefia de Projetos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CARGO	QUAN T.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Diretor Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Superior	CC-2	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Vice-Diretor Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Superior	CC-5	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Diretor de Departamento	1	Departamento de Esportes	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas
Secretario Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Medio	CC-6	Organizar, controlar e exercer as atividades de atendimento, registro de frequência, caderneta, lançamento de informações, cumprimento do calendário escolar, no âmbito da Unidade de Ensino, além de outras atribuições definidas no Regimento Escolar.
Diretor do Departamento Administrativo	2	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; receber as demandas relativas à nutrição e alimentação escolar; coordenar a aquisição de alimentos para a merenda escolar; supervisionar as cozinhas escolares; exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Departamento de Esportes	Nível médio	CC - 7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Chefe do Setor De Manutenção	1	Setor de Manutenção	Nível Médio	CC - 7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Chefe do Setor de Assistencia Técnica	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal; estudar e analisar as normativas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação para fins de orientação as atividades da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
**CNPJ: 13.702.238/0001-00**



Chefe do Setor de Prestação de Contas	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de prestação de contas no âmbito da educação; coordenar o lançamento das informações de prestação de contas nos diversos sistemas do MEC, FNDE, dentre outros; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Transporte e Logística	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; auxiliar nas informações pertinentes à contratação de serviço de transporte escolar; supervisionar a execução do transporte escolar; controlar o uso dos veículos oficiais da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.
Coordenador Pedagógico Geral	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CCNS	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; coordenar toda a equipe de coordenadores pedagógicos da Secretaria.
Coordenador De Educação Infantil	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito da educação infantil.
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito do ensino fundamental anos iniciais.
Coordenador De Ensino Fundamental Anos Finais	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito do ensino fundamental anos finais.
Coordenador Pedagógico De Núcleo	20	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-3	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Coordenador de Educação Inclusiva para Diversidade	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-3	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MINIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessoria Jurídica	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Garantir que as ações, decisões e políticas das instituições de saúde estejam em conformidade com as leis e normas vigentes, além de proteger juridicamente a instituição, os profissionais e os pacientes.
Assessoria Técnica	1	Gabinete do Secretário	Nível Superior	CC-3	Prestar apoio técnico e especializado à gestão da saúde, colaborando na formulação, implantação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de saúde, garantindo qualidade técnica, legal e científica nas decisões e processo
Diretor de Divisão de Processamento de dados e Informações	1	Setor de Processamento de Dados	Nível Superior	CC-4	Assegurar que os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde sejam planejados, executados e monitorados com base em informações confiáveis, provenientes dos sistemas de informação em saúde (como o e-SUS, SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS, CNES etc.).
Coordenação Geral Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Gerir os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos do hospital, assegurando a eficiência administrativa e o suporte adequado às atividades assistenciais e técnicas.
Coordenação de Atenção Primária	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CCNS	Coordenar a execução e o monitoramento das ações e metas voltadas à Atenção Primária no âmbito da saúde, assegurando a integralidade, equidade, longitudinalidade e qualidade do cuidado prestado à população.
Coordenação do Centro de Especialidades Médicas	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Garantir a organização dos atendimentos especializados, a eficiência dos processos administrativos e clínicos, e a qualidade do cuidado prestado à população, de forma articulada com a Atenção Primária e os demais níveis de atenção.
Diretor Farmacêutico de Atenção Primária	1	Departamento de Assistência Farmacêutica	Nível Superior	CC-3	Coordenar a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária, assegurando que todos os processos — desde a seleção e aquisição até a dispensação e o acompanhamento do uso dos medicamentos — sejam realizados de forma eficiente, segura e em conformidade com as políticas do SUS.
Diretor Farmacêutico Hospitalar	1	Departamento de Assistência Farmacêutica	Nível Superior	CC-4	Gerir de forma integrada a Farmácia Hospitalar, assegurando a disponibilidade, qualidade e segurança dos medicamentos e insumos, e promovendo o uso racional e o cuidado farmacêutico aos pacientes internados e atendidos na unidade hospitalar.
Diretoria de Saúde Bucal	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-1	Gerir e supervisionar a atenção à saúde bucal na rede básica, assegurando a implantação, acompanhamento e organização do cuidado com as demais ações de atenção primária.
Diretoria de Vigilância do Trabalhador(a)	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-2	Garantir a implementação da Política de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, integrando ações de vigilância, promoção, prevenção e assistência em saúde, com foco na identificação, redução e eliminação dos riscos relacionados ao trabalho.
Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-3	Promover a fiscalização e controle de fatores de risco sanitário e ambiental, prevenindo agravos e fortalecendo a integração entre saúde pública e políticas ambientais.
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-1	Chefiar o setor, comandar o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria da Equipe E-MULTI	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-2	Garantir a coordenação, integração e supervisão das ações de saúde, promovendo o cuidado integral, contínuo e baseado em evidências, com foco na atenção primária, prevenção, promoção da saúde e gestão de casos complexos.
Diretoria dos Agentes de Combate às Endemias	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-1	Garantir a coordenação das atividades dos Agentes de Combate às Endemias, promover o controle de vetores e medidas educativas para a prevenção de doenças como dengue, chikungunya, zika, malária e outras endemias locais.
Diretoria dos Agentes Comunitários de Saúde	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-1	Garantir que o trabalho dos agentes seja bem direcionados e eficientes, planejando, gerenciando, supervisionando e fiscalizando o alcance de metas e indicadores mensais

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

**CNPJ: 13.702.238/0001-00**

Diretoria de Divisão de Marcação de Consultas e Exames especializados	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-2	Planejar, coordenar, supervisionar e organizar o agendamento de consultas médicas e exames especializados, garantindo acesso ágil e eficiente aos serviços de saúde, integrando atenção básica, média e alta complexidade dentro do Sistema Único de Saúde (SUS) ou em instituições privadas/hospitais.
Diretoria de Divisão de Agendamento e tratamento fora de Domicílio	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-2	Garantir que pacientes tenham acesso à triagem médica presencial, ágil e organizado e tenham acesso ao tratamento fora de seu domicílio, assegurando gestão eficiente de agendamentos, logística de transporte e hospedagem, comunicação com unidades de saúde de referência e acompanhamento do paciente.
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-1	Coordenar, acompanhar e acolher pessoas em sofrimento psíquico por uma equipe multidisciplinar qualificada e pronta para atuar de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.
Coordenação de Enfermagem	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Garantir que os serviços de enfermagem hospitalar funcionem de forma eficiente e segura, coordenando equipes, recursos e processos, promovendo assistência integral ao paciente e cumprimento das diretrizes institucionais.
Coordenação da CCIH/ CME/ NHE	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Coordenar, supervisionar e integrar essas áreas, garantindo assistência segura, eficiente e humanizada, controle de infecções, esterilização adequada de materiais e programas de educação e capacitação para os profissionais de saúde.
Diretor do Samu	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-2	Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as operações do serviço de atendimento pré-hospitalar de urgência, garantindo resposta rápida, eficiente e segura a emergências médicas.
Diretor Médico Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-1	Assegurar a coordenação técnica e administrativa das atividades médicas, promovendo assistência de qualidade, protocolos clínicos atualizados, integração das equipes e conformidade com normas legais e éticas.
Diretor Administrativo Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-1	Gerenciar todas as áreas administrativas de um hospital, garantindo organização, eficiência, conformidade legal, permitindo que o hospital funcione de forma estratégica e sustentável.
Coordenação de Regulação Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio/ Superior	CCNS	Coordenar as atividades do setor, direcionar os trabalhos aos servidores e assessorar
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Superior	CC-4	Chefiar o setor, supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da Saúde, coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Diretoria do Setor de Radiologia	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-2	Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as operações do serviço de radiologia hospitalar, garantindo eficiência e segurança nos dados apresentados.
Ouvidor	1	Gabinete do Secretário	Nível Médio	CC-6	Receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, elogios, sugestões e denúncias de pacientes, familiares e colaboradores. Além disso, o ouvidor é responsável por monitorar o andamento das solicitações, informar o usuário sobre o progresso e o resultado, e atuar como um ponto de ligação entre a instituição e a população, promovendo a melhoria contínua dos serviços e a transparência.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUN. C.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Coordenador Geral do CRAS	1	Centro de Referência da Assistência Social	Nível Superior	CC-1	Chefiar a unidade assistencial; comandar e supervisionar os membros das equipes profissionais multidisciplinares de assistência social; exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Núcleo	2	Centro de Referência da Assistência Social	Nível Médio	CC-4	Coordenar as ações de núcleo no âmbito do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); exercer outras atribuições correlatas.
Diretor(a) da Mulher	1	Diretoria da Mulher	Nível Superior	CCNS	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações de proteção social especial à mulher, no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Cozinha Comunitária	1	Cozinha Comunitária	Nível Médio	CC- 7	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1	Departamento de Proteção Social Especial	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações de proteção social especial no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	1	Departamento de Proteção Social Especial	Nível Médio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações de proteção social especial no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Programa de Transferência de Renda	1	Departamento de Programa de Transferência de Renda	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações dos programas de transferência de renda no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Departamento Programa de Transferência de Renda	1	Departamento de Programa de Transferência de Renda	Nível Médio	CC- 7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Programas de Transferência de Renda no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações dos programas de transferência de renda no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
**CNPJ: 13.702.238/0001-00**



Diretor Do Departamento d e Vigilância Socio-Assist.	1	Departame nto De Vigilância Socio- Assistencial	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações dos programas de vigilância socio-assistencial no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas
Chefe Do Departamento de Vigilância Socio-Assist.	1	Departame nto De Vigilância Socio- Assistencial	Nível Médio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância Socio-Assistencial no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações dos programas de vigilância socio-assistencial no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor do Departamento Administrativo	1	Departamento Administrativo	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Associações e Cooperativas	1	Setor de Associações e Cooperativas	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de interlocução com as associações e cooperativas de agricultura no âmbito do município; desenvolver ações de incentivo ao cooperativismo e associativismo na área agropecuária; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Agropecuário	1	Departamento Agropecuário	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro Rural	1	Setor de Cadastro Rural	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de cadastro rural no âmbito do município; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe Do Setor De Agricultura	1	Setor de Agricultura	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de apoio à agricultura e execução de programas federais, estaduais e municipais voltados para agricultura; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe Setor Proteção e Apoio Rural	1	Setor de Proteção e Apoio Rural	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de proteção e apoio rural; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	o Procurador Jurídico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a atribuição de exercer papel essencial de assessoramento técnico e legal, garantindo que todas as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente. Atendendo as atribuições descritas em Lei.
Diretor de Fiscalização Ambiental	1	Departamento de Fiscalização Ambiental	Nível Médio	CC-4	O Diretor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como atribuição principal planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle, inspeção e monitoramento ambiental no âmbito do município. Atendendo as atribuições descritas em Lei
Diretor de Licenciamento Ambiental	1	Departamento de Licenciamento Ambiental	Nível Médio	CC-4	O Diretor de Licenciamento Ambiental é responsável por coordenar, analisar e conduzir a tramitação dos pareceres técnicos e administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, em articulação com as equipes técnicas internas e consultorias especializadas, assegurando a conformidade legal e a eficiência dos procedimentos.
Diretor de Educação Ambiental	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de educação ambiental no âmbito do município; exercer outras atribuições correlatas.
Chefia de Recursos Naturais	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Medio	CC-7	A Chefia de Recursos Naturais tem como atribuição gerir, planejar e supervisionar as ações voltadas à conservação, manejo e uso sustentável dos recursos naturais do município, como solo, água, flora e fauna.
Chefe do Setor De Area Verde Urbana	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nivel Medio	CC-7	O Chefe do Setor de Área Verde Urbana é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas à gestão, manutenção e ampliação das áreas verdes públicas do município. Compete-lhe implementar ações de arborização urbana, paisagismo e recuperação de praças, parques e jardins.
Diretor Administrativo	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Técnico	CC-5	O Chefe de Projetos é responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos ambientais da Secretaria, garantindo sua viabilidade técnica, legal e financeira.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



Chefe do Setor de Políticas Públicas e Comunicação Social	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a execução das políticas públicas voltadas ao meio ambiente e promover a interlocução com os diversos meios de comunicação social; exercer outras atribuições correlatas.
---	---	---	-------------	------	--

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Projetos	1	Departamento de Projetos	Nível Superior	CC-1	Coordenar as equipes de engenharia e arquitetura da secretaria de infraestrutura; elaborar projetos de engenharia no âmbito do município; promover as anotações de responsabilidade técnica.
Diretor de Departamento	1	Departamento de Projetos	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento	1	Depart. de Obras e Serv. Públicos	Nível Superior	CC-3	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Obras	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a execução de obras públicas; outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Iluminação	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a iluminação pública; outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Limpeza	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar os serviços de limpeza pública; outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Seg. Pub.	1	Setor de Segurança Pública	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC - 4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Médio	CC - 4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da saúde; coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC - 7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas
Chefe de Setor	1	Setor de Transportes	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar os transportes públicos; outras atividades correlatas.
Diretor de Estradas e Rodagens	1	Diretoria de Estradas e Rodagens	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento de Tradições Culturais	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	2	Departamento de Tradições Culturais	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Diretor de Departamento	1	Departamento de Expressões Artísticas	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	2	Departamento de Expressões Artísticas	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	1	Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	1	Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	Nível Medio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento Administrativo	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Comunicação	1	Assessoria de Comunicação	Nível Medio	CC-7	Assessorar a Secretaria na área de comunicação social; estabelecer estratégias de comunicação para promoção, divulgação e comercialização dos produtos e do destino turístico; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Serviços Turísticos	1	Setor de Serviços Turísticos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## ANEXO II

## ORGANOGRAMAS



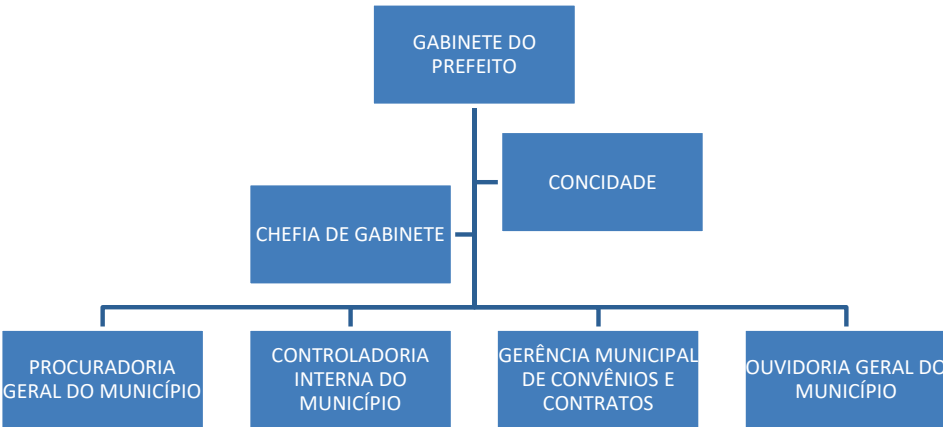
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## GABINETE DO PREFEITO



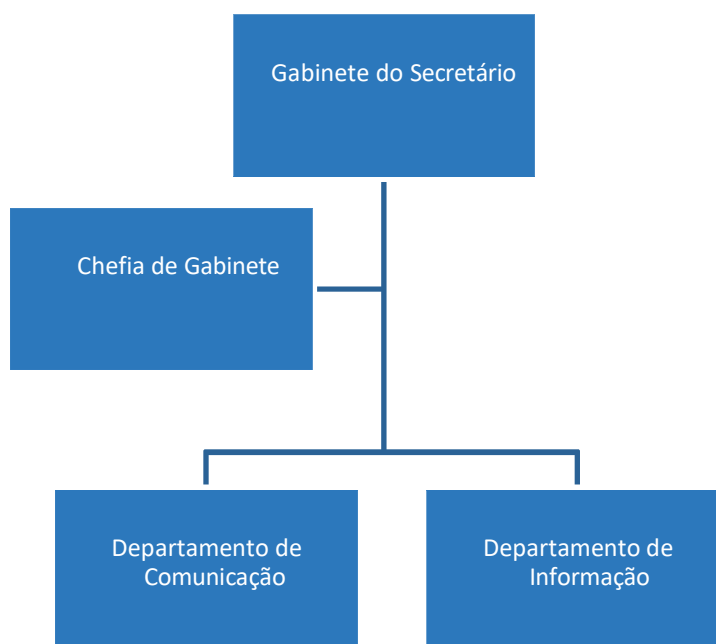
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



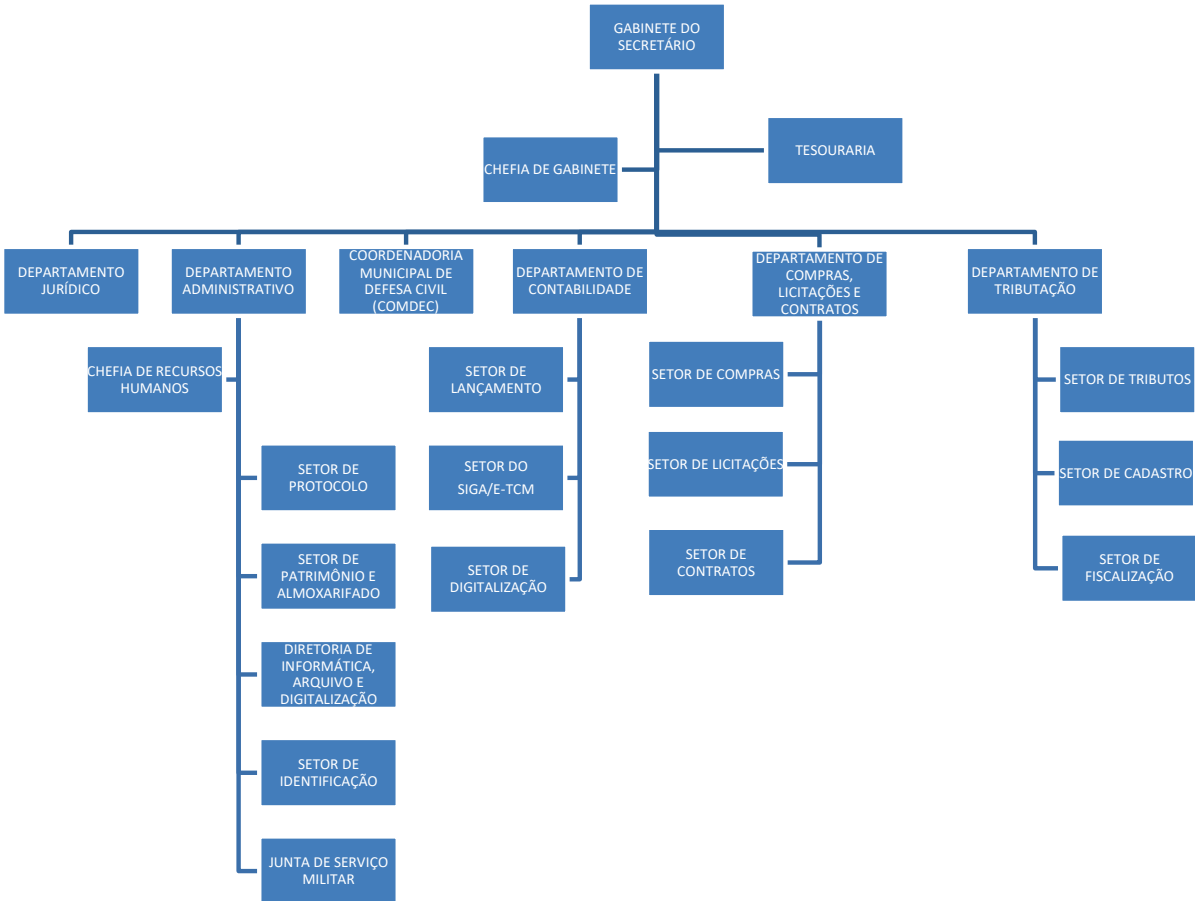
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



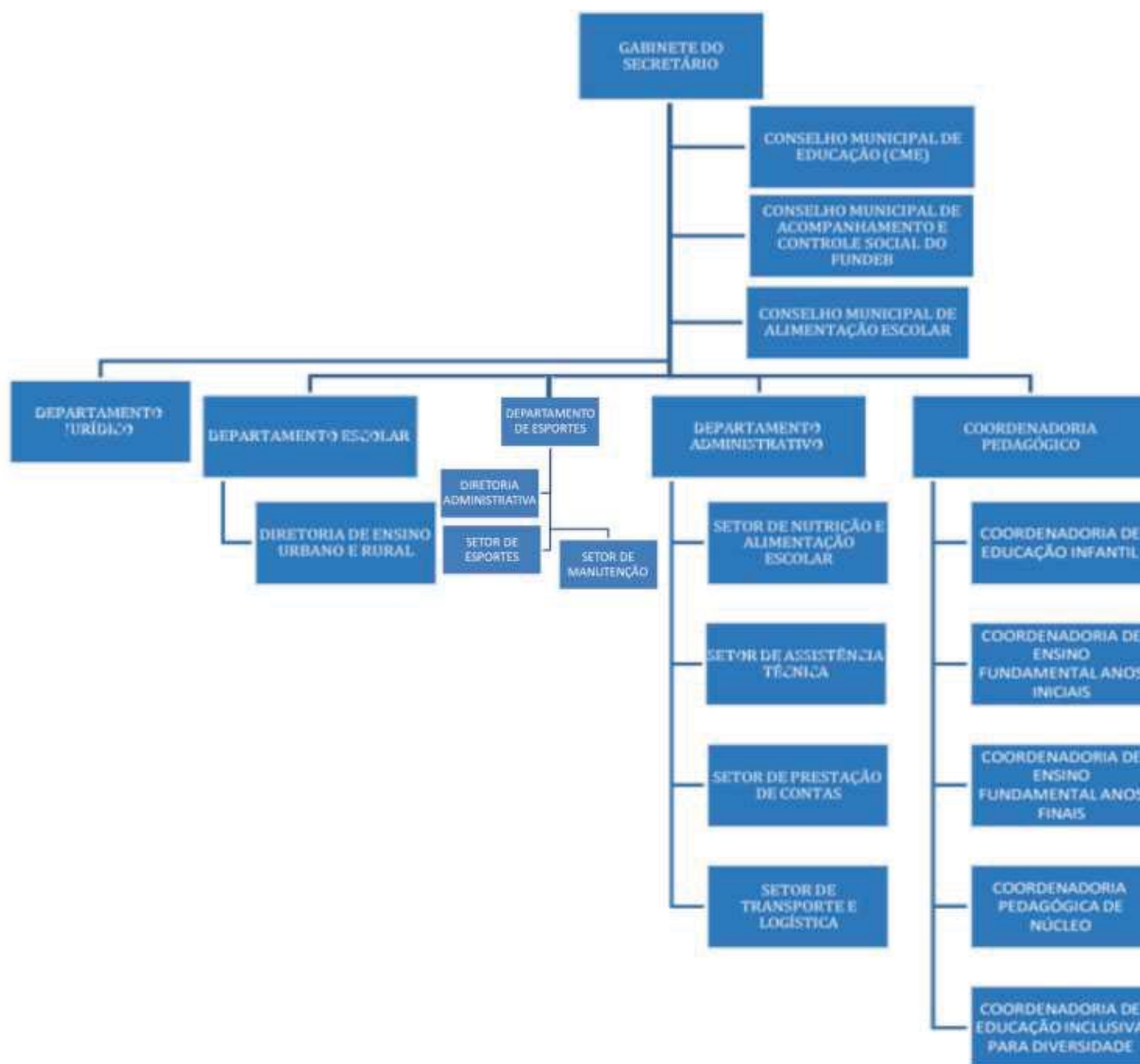
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

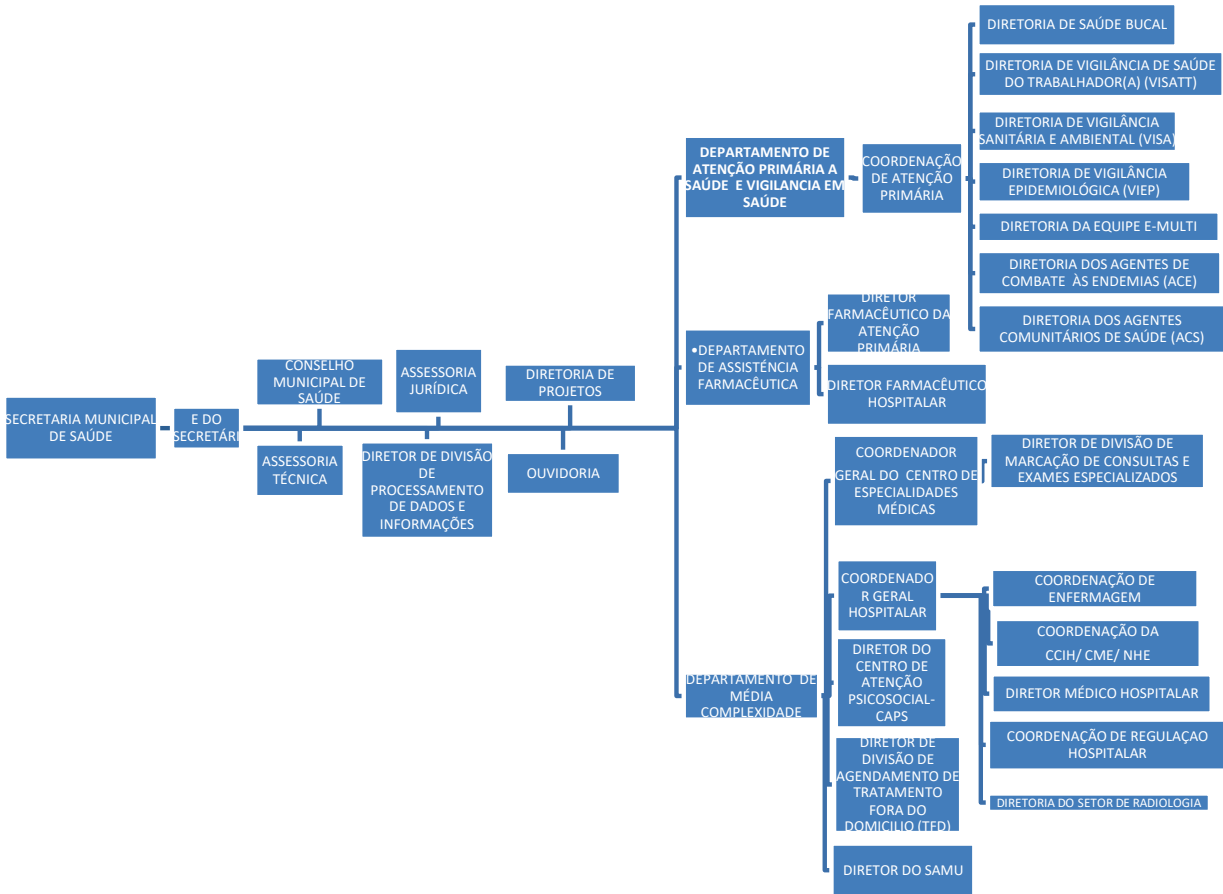
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



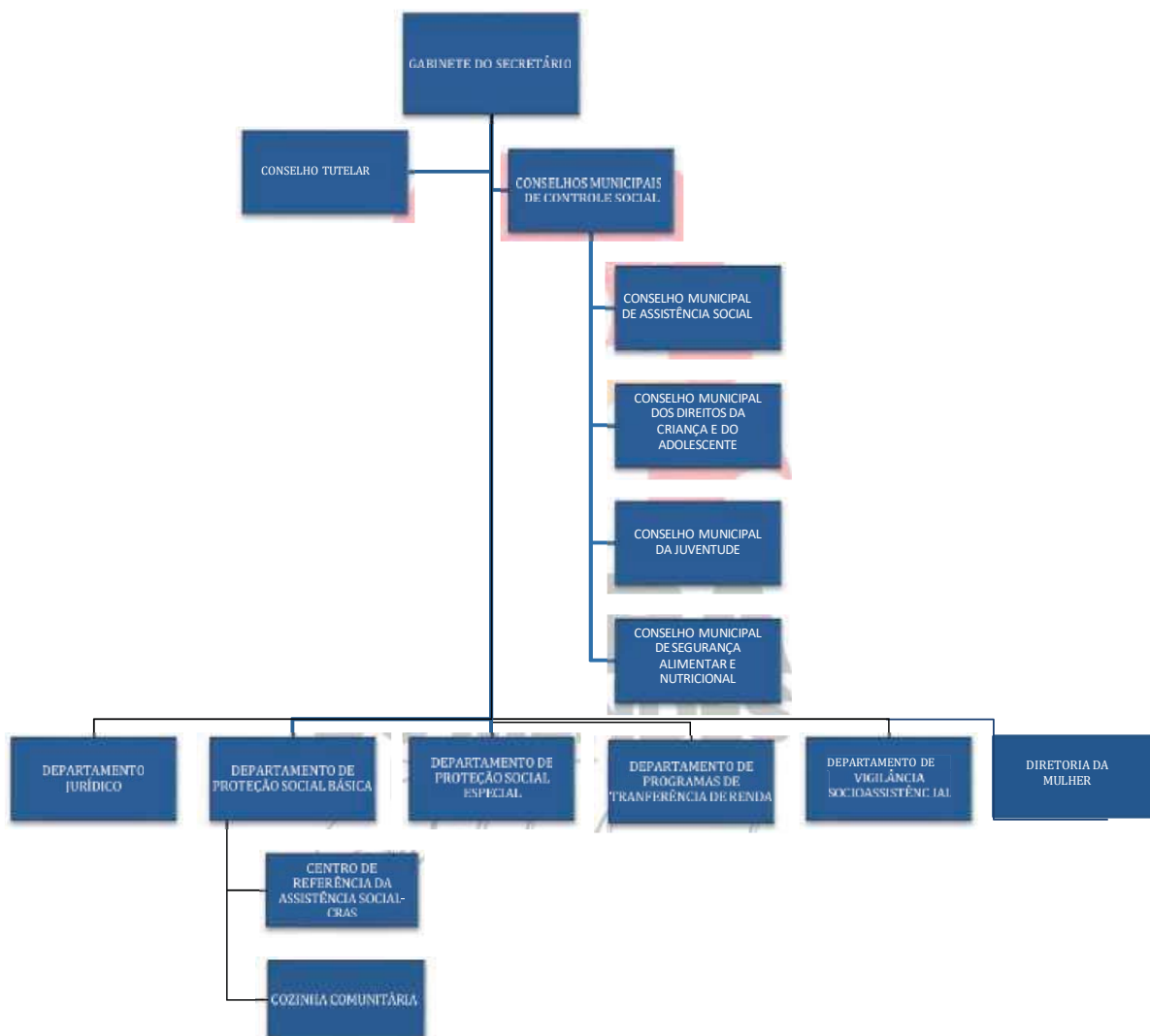
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





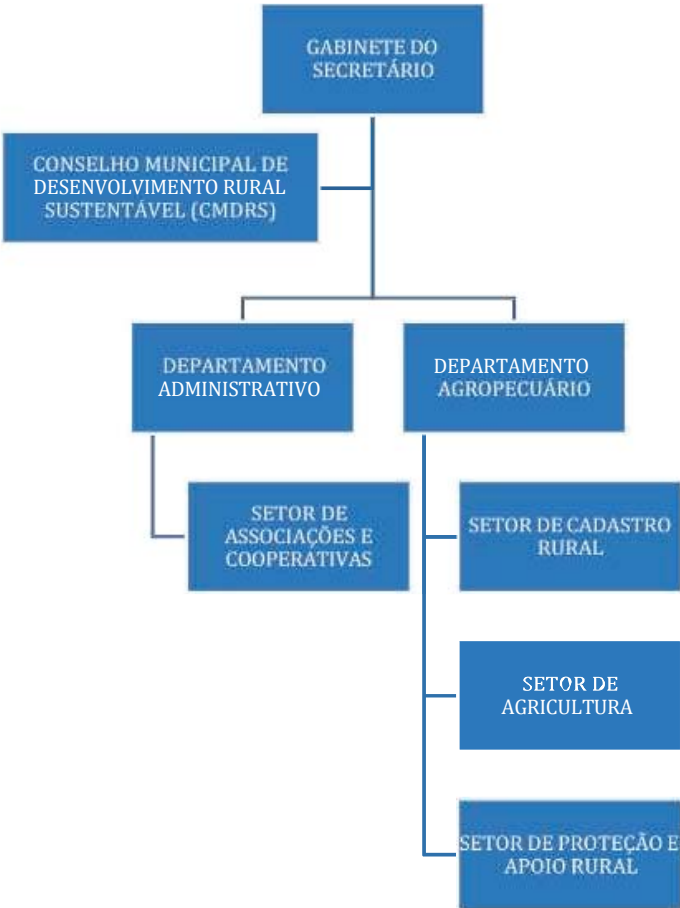
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



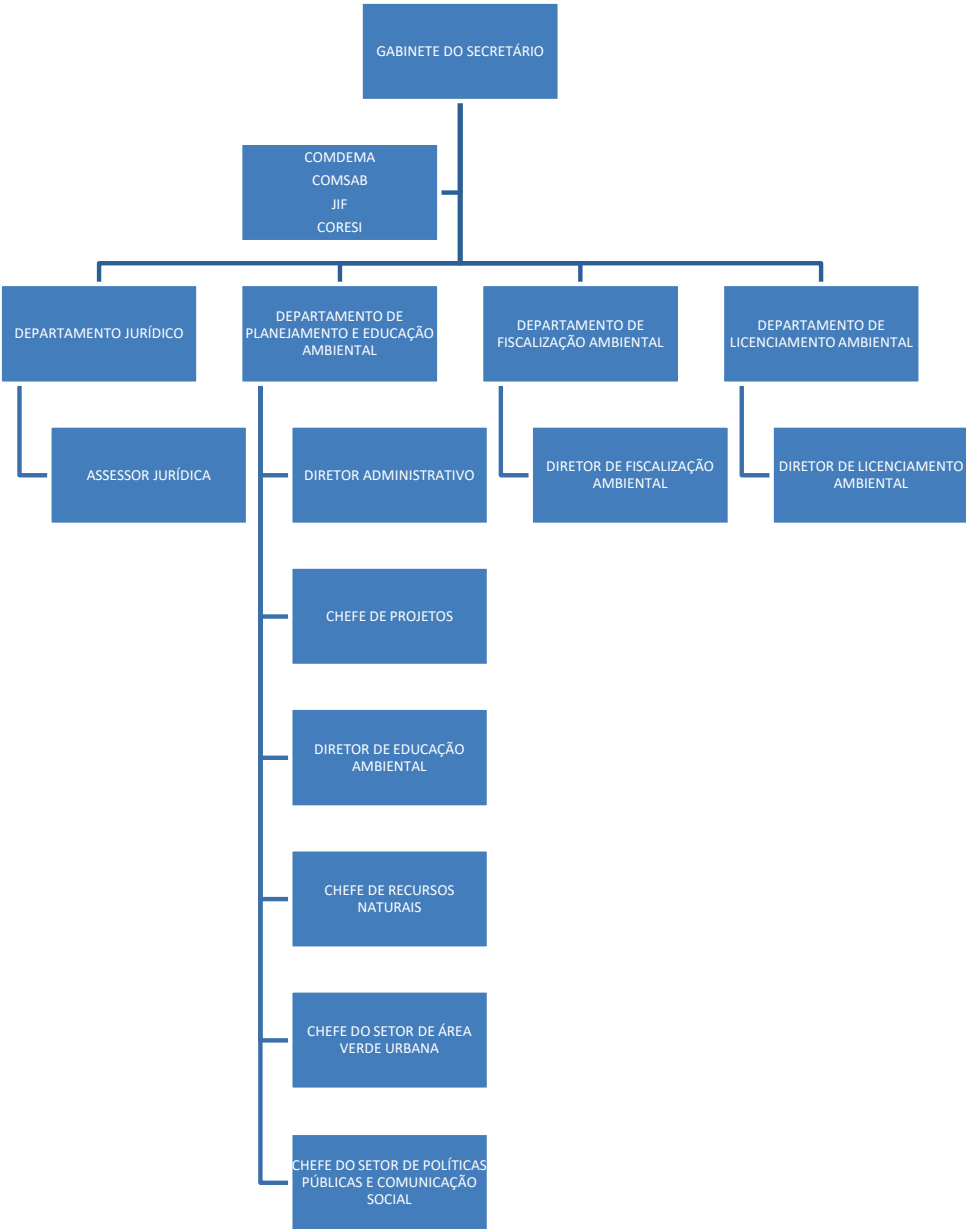
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



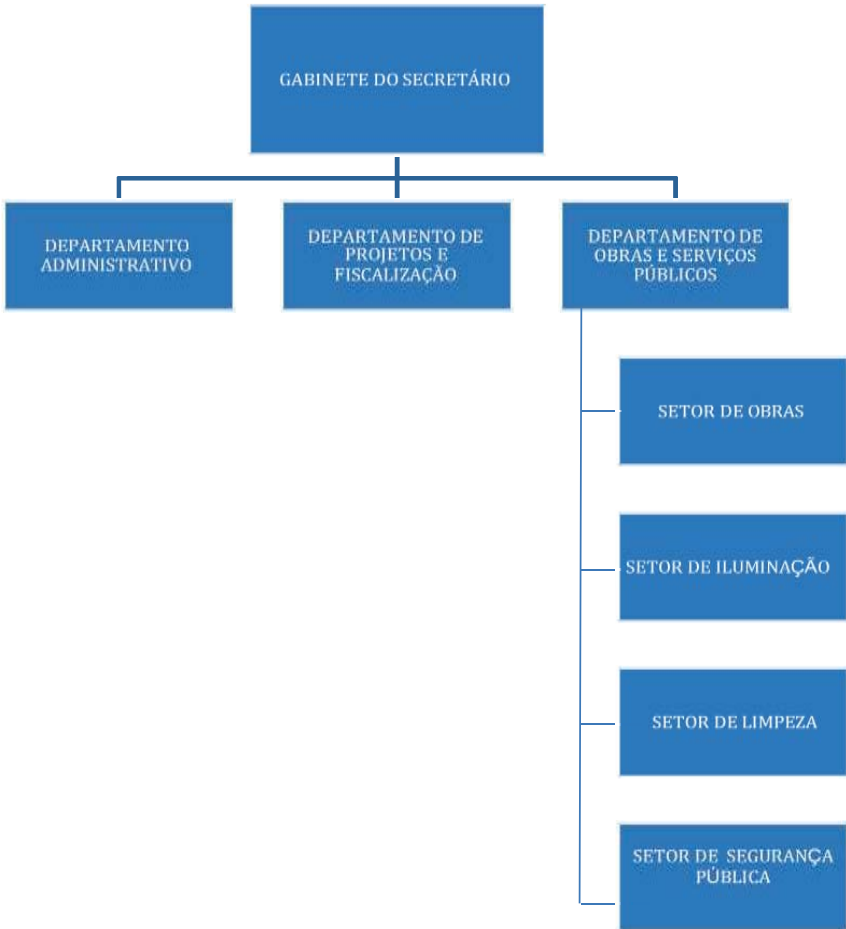
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



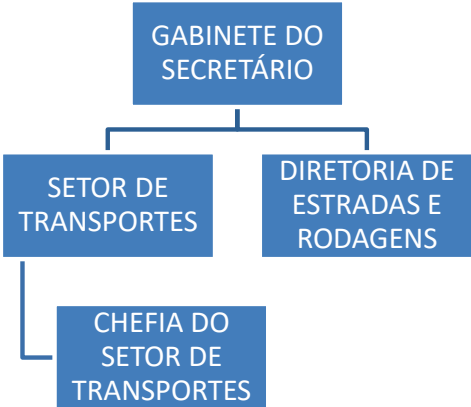
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



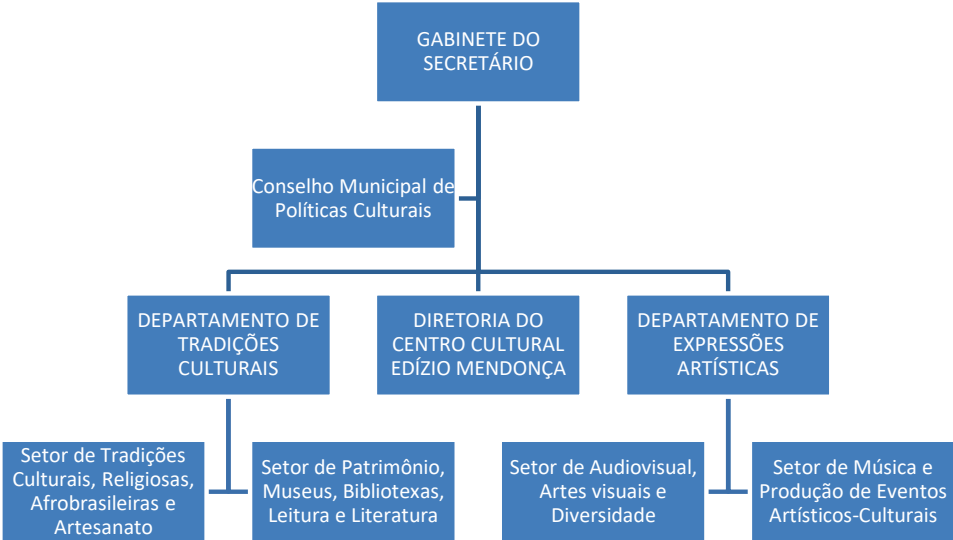
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



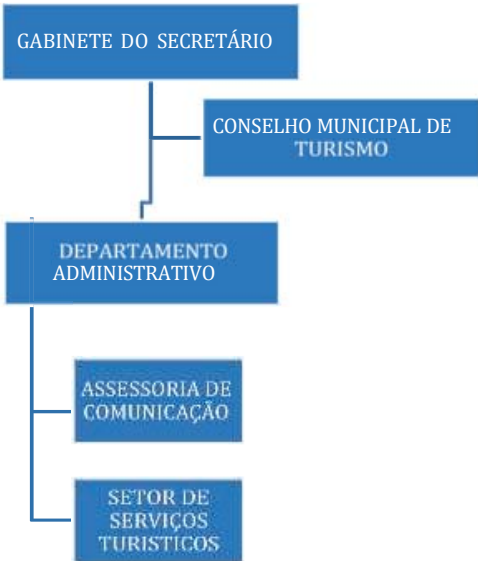
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Chefe de gabinete	1	Chefia de gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Prefeito nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito; elaborar a agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Chefe Distrital Minas do Espírito Santo	1	Departamento de planejamento	Nível Medio	CC-7	Representar o Prefeito junto ao distrito; supervisionar o implemento das políticas e serviços públicos no âmbito do Distrito; direcionar as ações governamentais e dos agentes públicos lotados em órgãos e departamentos da Administração municipal localizados no Distrito.
Chefe Distrital Antari	1	Departamento de planejamento	Nível Medio	CC-7	Representar o Prefeito junto ao distrito; supervisionar o implemento das políticas e serviços públicos no âmbito do Distrito; direcionar as ações governamentais e dos agentes públicos lotados em órgãos e departamentos da Administração municipal localizados no Distrito.
Procurador Geral	1	Procuradoria geral do município	Nível Superior	CCNS-E	Chefiar a Procuradoria Geral do Município, representando o órgão de representação judicial interna e externamente; direcionar e coordenar o trabalho dos demais procuradores e assessores jurídicos da Prefeitura; zelar pelo cumprimento das atribuições previstas no artigo 13 desta Lei, além de outras competências correlatas.
Assessor da Procuradoria	1	Procuradoria Geral do Município	Nível Superior	CC-2	Assessorar o órgão da Procuradoria no exercício das atribuições previstas no artigo 13 desta Lei; controlar os expedientes direcionados à Procuradoria e supervisionar as comunicações oficiais; controlar os prazos extrajudiciais e judiciais; supervisionar o cadastro dos procuradores e assessores jurídicos junto aos sistemas de processo eletrônico, dentre outras funções correlatas.
Controlador Interno	1	Controladoria Interna	Nível Superior	CC-1	Chefiar a Controladoria Geral do Município; organizar o sistema de controle interno municipal, exercer as atribuições dispostas no artigo 14 desta Lei.
Assessor da Controladoria	2	Controladoria Interna	Nível Médio	CC-7	Assessorar o órgão da Controladoria no exercício das atribuições previstas no artigo 14 desta Lei; controlar os expedientes direcionados à Controladoria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
**CNPJ: 13.702.238/0001-00**



Gerente Municipal de Convênios	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Superior	CCNS	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Convênios	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Contratos	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Diretor do Departamento de Projetos	1	Gerência Municipal de Convênios e Contratos	Nível Médio	CC-4	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 893/2019.
Ouvidor Geral	1	Ouvidoria Geral do Município	Nível Médio	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 913/2021.
Assessor da Ouvidoria	2	Ouvidoria Geral do Município	Nível Médio	CC-7	Assessorar o órgão da Ouvidoria no exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 913/2021; controlar os expedientes direcionados à Ouvidoria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	QUANTIDADE	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Comunicação	1	Assessoria de Comunicação	Nível Médio	CC-3	Chefiar o Departamento de comunicação; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e prestadores de serviço lotados no departamento; exercer outras funções correlatas.
Assessor de Comunicação	2	Assessoria de Comunicação	Nível Médio	CC-5	Assessorar, planejar, executar, orientar as formas e os procedimentos a serem adotados nas relações públicas da Prefeitura com os cidadãos e cidadãs do município, bem como os de outro município, assim como com os demais órgãos e entidades públicos ou privados; manter contato e fornecer informações para a imprensa em geral.
Diretor de Informação	1	Departamento de Informação	Nível Médio	CC-3	Chefiar o Departamento de informação; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e prestadores de serviço lotados no departamento; controlar os prazos para sanção e veto de leis; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais; exercer outras funções correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE E MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	Cc-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Medio	Cc-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor De Protocolo	1	Setor de Protocolo	Nível Medio	Cc-7	Chefiar o órgão encarregado de receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura.
Chefe do RH	1	Chefia de Recursos Humanos	Nível Medio	Cc-3	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio	1	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; executar atividades patrimoniais relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes de propriedade do Município; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Informática	1	Diretoria de Informatica, Arquivo e Digitalização	Nível Médio	Cc- 4	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Arquivos	1	Diretoria de Informatica, Arquivo e Digitalização	Nível Medio	Cc-7	Organizar, nomear e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e documentos pertinentes do Executivo Municipal; promover a digitalização destes documentos para fins de arquivamento.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

**CNPJ: 13.702.238/0001-00**

Chefe do Setor de Identificação	1	Setor de Identificação	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover os atos necessários para fins de registro e identificação civil dos cidadãos barramendenses, auxiliando os órgãos estaduais e federais responsáveis; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Junta de Serviço Militar	1	Junta de Serviço Militar	Nível Médio	Cc-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover os atos necessários para fins de alistamento militar ou dispensa do serviço, auxiliando o Exército Brasileiro; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Municipal de Defesa Civil	1	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (Comdec)	Nível Médio	Cc-4	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; promover as atividades de coordenação de defesa civil, supervisionando o exercício das atribuições definidas na Lei Municipal nº 827/2013.
Tesoureiro	1	Tesouraria	Nível Médio	CC-1	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; consultar e movimentar as contas bancárias do Município.
Assessor de Tesouraria	1	Tesouraria	Nível Médio	CC-3	Assessorar o órgão da Tesouraria no exercício das suas atribuições; controlar os expedientes direcionados à Tesouraria e supervisionar as comunicações oficiais; dentre outras funções correlatas
Diretor de Contabilidade	1	Departamento de Contabilidade	Nível Médio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Lançamentos	1	Setor de Lançamento	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
Chefe do Setor do Siga / E-TCM	1	Setor do Siga / E- TCM	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; registrar e controlar as informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial a serem encaminhadas aos órgãos de controle externo da Administração municipal; efetuar os devidos lançamentos das informações nos sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA)
Chefe do Setor de Digitalização	1	Setor de Digitalização	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; organizar, nomear e manter sob sua responsabilidade os originais de processos de contratos, notas de empenho, processos de pagamento e outros documentos correlatos; promover a digitalização destes documentos para fins de lançamento e arquivamento.
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	1	Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Nível Médio	CC-3	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



Diretor do Setor de Compras	1	Setor de Compras	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; receber as demandas e solicitações de despesas encaminhadas pelas secretarias municipais; organizar as solicitações por objetos de mesma natureza; verificar a compatibilidade da solicitação com o orçamento; encaminhar as demandas para o Setor de Licitações; exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Licitações	1	Setor de Licitações	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; receber as demandas encaminhadas pelo Setor de Compras; supervisionar a elaboração e publicação dos editais de licitação; promover a realização das licitações públicas; exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Contratos	1	Setor de Contratos	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; elaborar minutas de contratos administrativos; controlar a execução dos contratos; fiscalizar o cumprimento dos contratos; exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Tributação	1	Departamento de Tributação	Nível Médio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Tributos	1	Setor de Tributos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; executar atividades relativas à política fiscal-fazendária do Município; administrar a Dívida Ativa da Prefeitura; executar os programas de recuperação fiscal em vigor no município; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro	1	Setor de Cadastro	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de cadastro imobiliário e de estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários; atualizar os cadastros de imóveis e de estabelecimentos prestadores de serviços; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização	1	Setor de Fiscalização	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer a atividade de fiscalização tributária; coordenar os fiscais do município; exercer outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC-4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da saúde; coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Chefia de Projetos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CARGO	QUAN T.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Diretor Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Superior	CC-2	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Vice-Diretor Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Superior	CC-5	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Diretor de Departamento	1	Departamento de Esportes	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas
Secretario Escolar	20	Departamento Escolar	Nível Medio	CC-6	Organizar, controlar e exercer as atividades de atendimento, registro de frequência, caderneta, lançamento de informações, cumprimento do calendário escolar, no âmbito da Unidade de Ensino, além de outras atribuições definidas no Regimento Escolar.
Diretor do Departamento Administrativo	2	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-4	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento.
Chefe do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; receber as demandas relativas à nutrição e alimentação escolar; coordenar a aquisição de alimentos para a merenda escolar; supervisionar as cozinhas escolares; exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Departamento de Esportes	Nível médio	CC - 7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Chefe do Setor De Manutenção	1	Setor de Manutenção	Nível Médio	CC - 7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Chefe do Setor de Assistencia Técnica	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal; estudar e analisar as normativas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação para fins de orientação as atividades da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
 Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
 CNPJ: 13.702.238/0001-00



Chefe do Setor de Prestação de Contas	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de prestação de contas no âmbito da educação; coordenar o lançamento das informações de prestação de contas nos diversos sistemas do MEC, FNDE, dentre outros; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Transporte e Logística	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; auxiliar nas informações pertinentes à contratação de serviço de transporte escolar; supervisionar a execução do transporte escolar; controlar o uso dos veículos oficiais da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.
Coordenador Pedagógico Geral	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CCNS	Coordenar e chefiar as atividades do setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; coordenar toda a equipe de coordenadores pedagógicos da Secretaria.
Coordenador De Educação Infantil	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito da educação infantil.
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito do ensino fundamental anos iniciais.
Coordenador De Ensino Fundamental Anos Finais	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-1	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010, especialmente no âmbito do ensino fundamental anos finais.
Coordenador Pedagógico De Núcleo	20	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-3	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010
Coordenador de Educação Inclusiva para Diversidade	1	Coordenadoria Pedagógica	Nível Superior	CC-3	Exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 803/2010

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MINIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessoria Jurídica	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Garantir que as ações, decisões e políticas das instituições de saúde estejam em conformidade com as leis e normas vigentes, além de proteger juridicamente a instituição, os profissionais e os pacientes.
Assessoria Técnica	1	Gabinete do Secretário	Nível Superior	CC-3	Prestar apoio técnico e especializado à gestão da saúde, colaborando na formulação, implantação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de saúde, garantindo qualidade técnica, legal e científica nas decisões e processo
Diretor de Divisão de Processamento de dados e Informações	1	Setor de Processamento de Dados	Nível Superior	CC-4	Assegurar que os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde sejam planejados, executados e monitorados com base em informações confiáveis, provenientes dos sistemas de informação em saúde (como o e-SUS, SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS, CNES etc.).
Coordenação Geral Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Gerir os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos do hospital, assegurando a eficiência administrativa e o suporte adequado às atividades assistenciais e técnicas.
Coordenação de Atenção Primária	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CCNS	Coordenar a execução e o monitoramento das ações e metas voltadas à Atenção Primária no âmbito da saúde, assegurando a integralidade, equidade, longitudinalidade e qualidade do cuidado prestado à população.
Coordenação do Centro de Especialidades Médicas	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Garantir a organização dos atendimentos especializados, a eficiência dos processos administrativos e clínicos, e a qualidade do cuidado prestado à população, de forma articulada com a Atenção Primária e os demais níveis de atenção.
Diretor Farmacêutico de Atenção Primária	1	Departamento de Assistência Farmacêutica	Nível Superior	CC-3	Coordenar a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária, assegurando que todos os processos — desde a seleção e aquisição até a dispensação e o acompanhamento do uso dos medicamentos — sejam realizados de forma eficiente, segura e em conformidade com as políticas do SUS.
Diretor Farmacêutico Hospitalar	1	Departamento de Assistência Farmacêutica	Nível Superior	CC-4	Gerir de forma integrada a Farmácia Hospitalar, assegurando a disponibilidade, qualidade e segurança dos medicamentos e insumos, e promovendo o uso racional e o cuidado farmacêutico aos pacientes internados e atendidos na unidade hospitalar.
Diretoria de Saúde Bucal	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-1	Gerir e supervisionar a atenção à saúde bucal na rede básica, assegurando a implantação, acompanhamento e organização do cuidado com as demais ações de atenção primária.
Diretoria de Vigilância do Trabalhador(a)	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-2	Garantir a implementação da Política de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, integrando ações de vigilância, promoção, prevenção e assistência em saúde, com foco na identificação, redução e eliminação dos riscos relacionados ao trabalho.
Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-3	Promover a fiscalização e controle de fatores de risco sanitário e ambiental, prevenindo agravos e fortalecendo a integração entre saúde pública e políticas ambientais.
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-1	Chefiar o setor, comandar o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria da Equipe E-MULTI	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Superior	CC-2	Garantir a coordenação, integração e supervisão das ações de saúde, promovendo o cuidado integral, contínuo e baseado em evidências, com foco na atenção primária, prevenção, promoção da saúde e gestão de casos complexos.
Diretoria dos Agentes de Combate às Endemias	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-1	Garantir a coordenação das atividades dos Agentes de Combate às Endemias, promover o controle de vetores e medidas educativas para a prevenção de doenças como dengue, chikungunya, zika, malária e outras endemias locais.
Diretoria dos Agentes Comunitários de Saúde	1	Departamento de Atenção Primária a Saúde e Vigilância em Saúde	Nível Médio	CC-1	Garantir que o trabalho dos agentes seja bem direcionados e eficientes, planejando, gerenciando, supervisionando e fiscalizando o alcance de metas e indicadores mensais

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

**CNPJ: 13.702.238/0001-00**

Diretoria de Divisão de Marcação de Consultas e Exames especializados	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-2	Planejar, coordenar, supervisionar e organizar o agendamento de consultas médicas e exames especializados, garantindo acesso ágil e eficiente aos serviços de saúde, integrando atenção básica, média e alta complexidade dentro do Sistema Único de Saúde (SUS) ou em instituições privadas/hospitais.
Diretoria de Divisão de Agendamento e tratamento fora de Domicílio	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-2	Garantir que pacientes tenham acesso à triagem médica presencial, ágil e organizado e tenham acesso ao tratamento fora de seu domicílio, assegurando gestão eficiente de agendamentos, logística de transporte e hospedagem, comunicação com unidades de saúde de referência e acompanhamento do paciente.
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-1	Coordenar, acompanhar e acolher pessoas em sofrimento psíquico por uma equipe multidisciplinar qualificada e pronta para atuar de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.
Coordenação de Enfermagem	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Garantir que os serviços de enfermagem hospitalar funcionem de forma eficiente e segura, coordenando equipes, recursos e processos, promovendo assistência integral ao paciente e cumprimento das diretrizes institucionais.
Coordenação da CCIH/ CME/ NHE	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CCNS	Coordenar, supervisionar e integrar essas áreas, garantindo assistência segura, eficiente e humanizada, controle de infecções, esterilização adequada de materiais e programas de educação e capacitação para os profissionais de saúde.
Diretor do Samu	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-2	Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as operações do serviço de atendimento pré-hospitalar de urgência, garantindo resposta rápida, eficiente e segura a emergências médicas.
Diretor Médico Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Superior	CC-1	Assegurar a coordenação técnica e administrativa das atividades médicas, promovendo assistência de qualidade, protocolos clínicos atualizados, integração das equipes e conformidade com normas legais e éticas.
Diretor Administrativo Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-1	Gerenciar todas as áreas administrativas de um hospital, garantindo organização, eficiência, conformidade legal, permitindo que o hospital funcione de forma estratégica e sustentável.
Coordenação de Regulação Hospitalar	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio/ Superior	CCNS	Coordenar as atividades do setor, direcionar os trabalhos aos servidores e assessorar
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Superior	CC-4	Chefiar o setor, supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da Saúde, coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Diretoria do Setor de Radiologia	1	Departamento de Média Complexidade	Nível Médio	CC-2	Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as operações do serviço de radiologia hospitalar, garantindo eficiência e segurança nos dados apresentados.
Ouvidor	1	Gabinete do Secretário	Nível Médio	CC-6	Receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, elogios, sugestões e denúncias de pacientes, familiares e colaboradores. Além disso, o ouvidor é responsável por monitorar o andamento das solicitações, informar o usuário sobre o progresso e o resultado, e atuar como um ponto de ligação entre a instituição e a população, promovendo a melhoria contínua dos serviços e a transparência.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUN. C.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	2	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Coordenador Geral do CRAS	1	Centro de Referência da Assistência Social	Nível Superior	CC-1	Chefiar a unidade assistencial; comandar e supervisionar os membros das equipes profissionais multidisciplinares de assistência social; exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Núcleo	2	Centro de Referência da Assistência Social	Nível Médio	CC-4	Coordenar as ações de núcleo no âmbito do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); exercer outras atribuições correlatas.
Diretor(a) da Mulher	1	Diretoria da Mulher	Nível Superior	CCNS	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações de proteção social especial à mulher, no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Cozinha Comunitária	1	Cozinha Comunitária	Nível Médio	CC- 7	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1	Departamento de Proteção Social Especial	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações de proteção social especial no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	1	Departamento de Proteção Social Especial	Nível Médio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações de proteção social especial no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Programa de Transferência de Renda	1	Departamento de Programa de Transferência de Renda	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações dos programas de transferência de renda no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Departamento Programa de Transferência de Renda	1	Departamento de Programa de Transferência de Renda	Nível Médio	CC- 7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Programas de Transferência de Renda no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações dos programas de transferência de renda no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



					exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Do Departamento d e Vigilância Socio-Assist.	1	Departame nto De Vigilância Socio- Assistencial	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; desenvolver e supervisionar as ações dos programas de vigilância socio-assistencial no âmbito do município, exercer outras atribuições correlatas
Chefe Do Departamento de Vigilância Socio-Assist.	1	Departame nto De Vigilância Socio- Assistencial	Nível Médio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Departamento de Vigilância Socio-Assistencial no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; direcionar as ações dos programas de vigilância socio-assistencial no âmbito do município segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor do Departamento Administrativo	1	Departamento Administrativo	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Associações e Cooperativas	1	Setor de Associações e Cooperativas	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de interlocução com as associações e cooperativas de agricultura no âmbito do município; desenvolver ações de incentivo ao cooperativismo e associativismo na área agropecuária; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Agropecuário	1	Departamento Agropecuário	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro Rural	1	Setor de Cadastro Rural	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de cadastro rural no âmbito do município; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe Do Setor De Agricultura	1	Setor de Agricultura	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de apoio à agricultura e execução de programas federais, estaduais e municipais voltados para agricultura; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe Setor Proteção e Apoio Rural	1	Setor de Proteção e Apoio Rural	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as atividades de proteção e apoio rural; exercer outras atribuições correlatas.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	o Procurador Jurídico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a atribuição de exercer papel essencial de assessoramento técnico e legal, garantindo que todas as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente. Atendendo as atribuições descritas em Lei.
Diretor de Fiscalização Ambiental	1	Departamento de Fiscalização Ambiental	Nível Médio	CC-4	O Diretor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como atribuição principal planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle, inspeção e monitoramento ambiental no âmbito do município. Atendendo as atribuições descritas em Lei
Diretor de Licenciamento Ambiental	1	Departamento de Licenciamento Ambiental	Nível Médio	CC-4	O Diretor de Licenciamento Ambiental é responsável por coordenar, analisar e conduzir a tramitação dos pareceres técnicos e administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, em articulação com as equipes técnicas internas e consultorias especializadas, assegurando a conformidade legal e a eficiência dos procedimentos.
Diretor de Educação Ambiental	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de educação ambiental no âmbito do município; exercer outras atribuições correlatas.
Chefia de Recursos Naturais	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Medio	CC-7	A Chefia de Recursos Naturais tem como atribuição gerir, planejar e supervisionar as ações voltadas à conservação, manejo e uso sustentável dos recursos naturais do município, como solo, água, flora e fauna.
Chefe do Setor De Area Verde Urbana	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nivel Medio	CC-7	O Chefe do Setor de Área Verde Urbana é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas à gestão, manutenção e ampliação das áreas verdes públicas do município. Compete-lhe implementar ações de arborização urbana, paisagismo e recuperação de praças, parques e jardins.
Diretor Administrativo	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Técnico	CC-5	O Chefe de Projetos é responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos ambientais da Secretaria, garantindo sua viabilidade técnica, legal e financeira.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
**CNPJ: 13.702.238/0001-00**



Chefe do Setor de Políticas Públicas e Comunicação Social	1	Departamento de Planejamento e Educação Ambiental	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a execução das políticas públicas voltadas ao meio ambiente e promover a interlocução com os diversos meios de comunicação social; exercer outras atribuições correlatas.
---	---	---	-------------	------	--

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento Administrativo	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Projetos	1	Departamento de Projetos	Nível Superior	CC-1	Coordenar as equipes de engenharia e arquitetura da secretaria de infraestrutura; elaborar projetos de engenharia no âmbito do município; promover as anotações de responsabilidade técnica.
Diretor de Departamento	1	Departamento de Projetos	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento	1	Depart. de Obras e Serv. Públicos	Nível Superior	CC-3	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Obras	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a execução de obras públicas; outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Iluminação	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar a iluminação pública; outras atividades correlatas.
Chefe de Setor	1	Setor De Limpeza	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar os serviços de limpeza pública; outras atividades correlatas.
Diretor do Setor de Seg. Pub.	1	Setor de Segurança Pública	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	1	Departamento Jurídico	Nível Superior	CC-3	Assessorar a Secretaria, por seus departamentos e setores, nas questões jurídicas pertinentes às matérias de sua competência; assessorar o Secretário em sua relação com os demais órgãos e entidades públicos ou privados.
Chefe de Gabinete	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC - 4	Chefiar o órgão encarregado de secretariar o Secretário Municipal nas relações internas ou públicas; recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem junto ao gabinete; promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; recepcionar, estudar e fazer a triagem dos expedientes encaminhados ao Secretário; elaborar a agenda de atividades do Secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento; outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos	1	Diretoria de Projetos	Nível Médio	CC - 4	Chefiar o setor; supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos voltados para a área da saúde; coordenar as atividades de captação de recursos e prestação de contas; outras atribuições correlatas.
Chefe de Projetos	1	Chefia de Gabinete	Nível Médio	CC - 7	Chefiar o setor; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; exercer outras atribuições correlatas
Chefe de Setor	1	Setor de Transportes	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; supervisionar os transportes públicos; outras atividades correlatas.
Diretor de Estradas e Rodagens	1	Diretoria de Estradas e Rodagens	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento de Tradições Culturais	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	2	Departamento de Tradições Culturais	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Diretor de Departamento	1	Departamento de Expressões Artísticas	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor	2	Departamento de Expressões Artísticas	Nível Medio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	1	Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	Nível Medio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	1	Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça	Nível Medio	CC-7	Auxiliar o Diretor do Centro Cultural e Turístico Edizio Mendonça no exercício de suas atribuições; substituí-lo nos casos de ausência e impedimentos; exercer outras atribuições correlatas.

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
**CNPJ: 13.702.238/0001-00**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. FUNC.	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Departamento	1	Departamento Administrativo	Nível Médio	CC-4	Chefiar a unidade; direcionar os trabalhos dos servidores, assessores e servidores lotados no departamento; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Comunicação	1	Assessoria de Comunicação	Nível Medio	CC-7	Assessorar a Secretaria na área de comunicação social; estabelecer estratégias de comunicação para promoção, divulgação e comercialização dos produtos e do destino turístico; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Serviços Turísticos	1	Setor de Serviços Turísticos	Nível Médio	CC-7	Chefiar o setor; exercer as funções correlatas ao setor de lotação, conforme o direcionamento da Secretaria; exercer outras atribuições correlatas

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## ANEXO II

## ORGANOGRAMAS



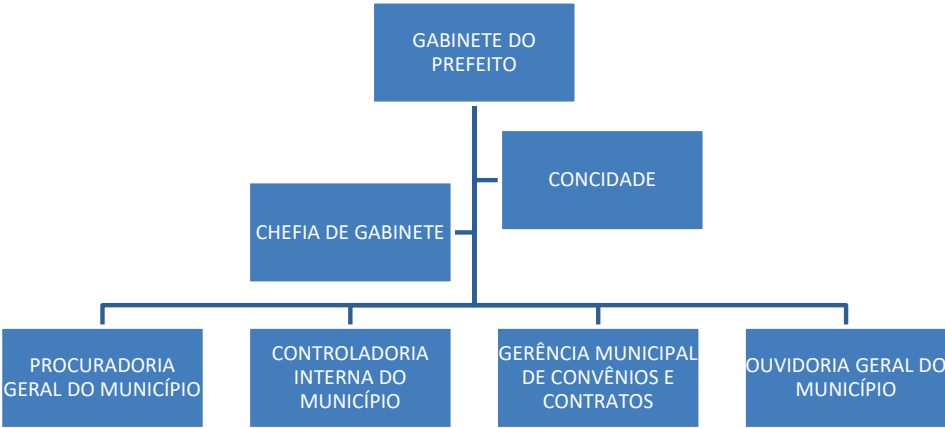
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## GABINETE DO PREFEITO



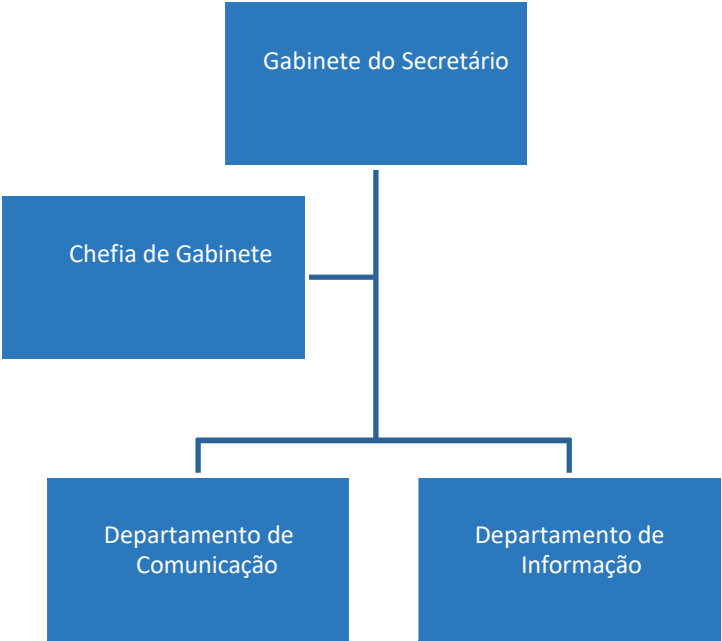
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

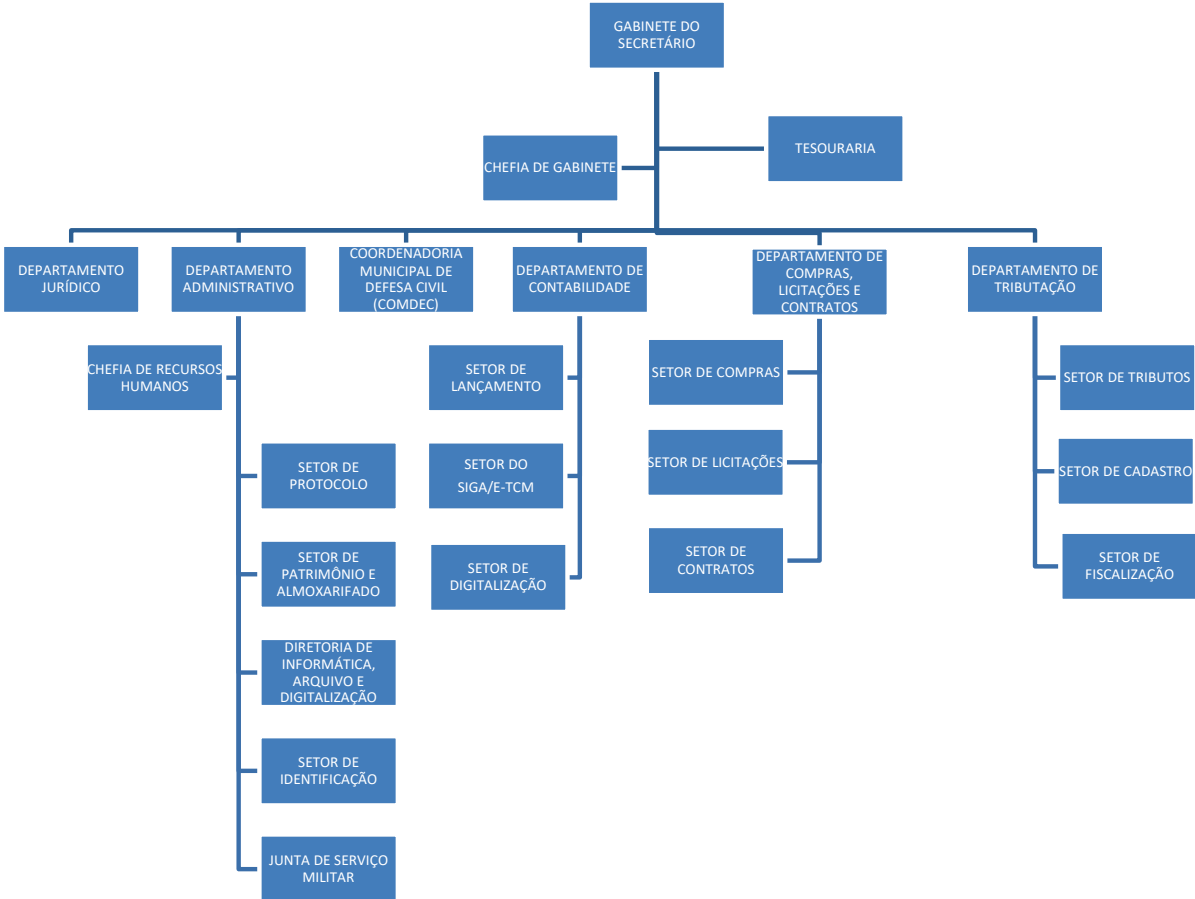
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



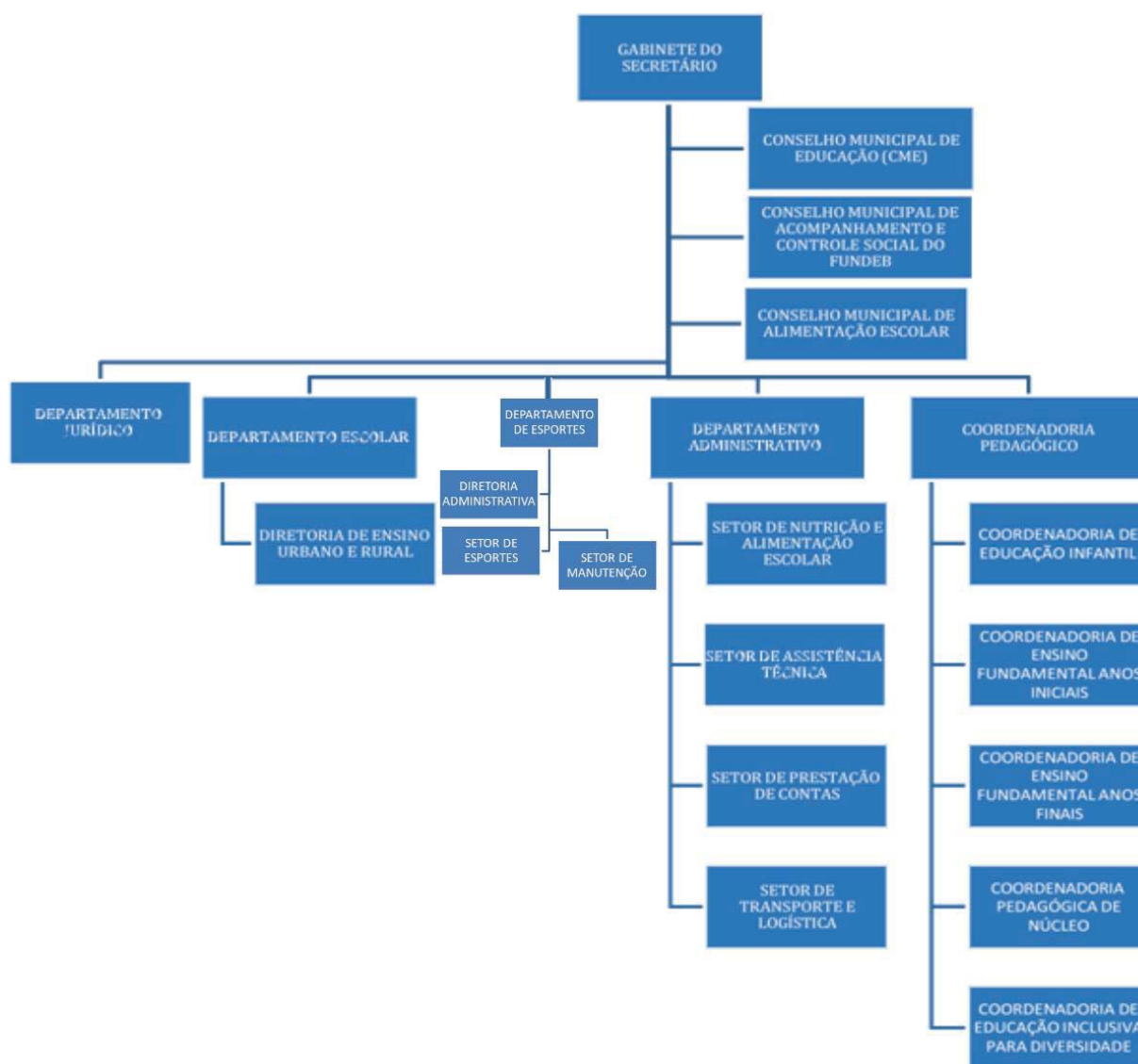
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

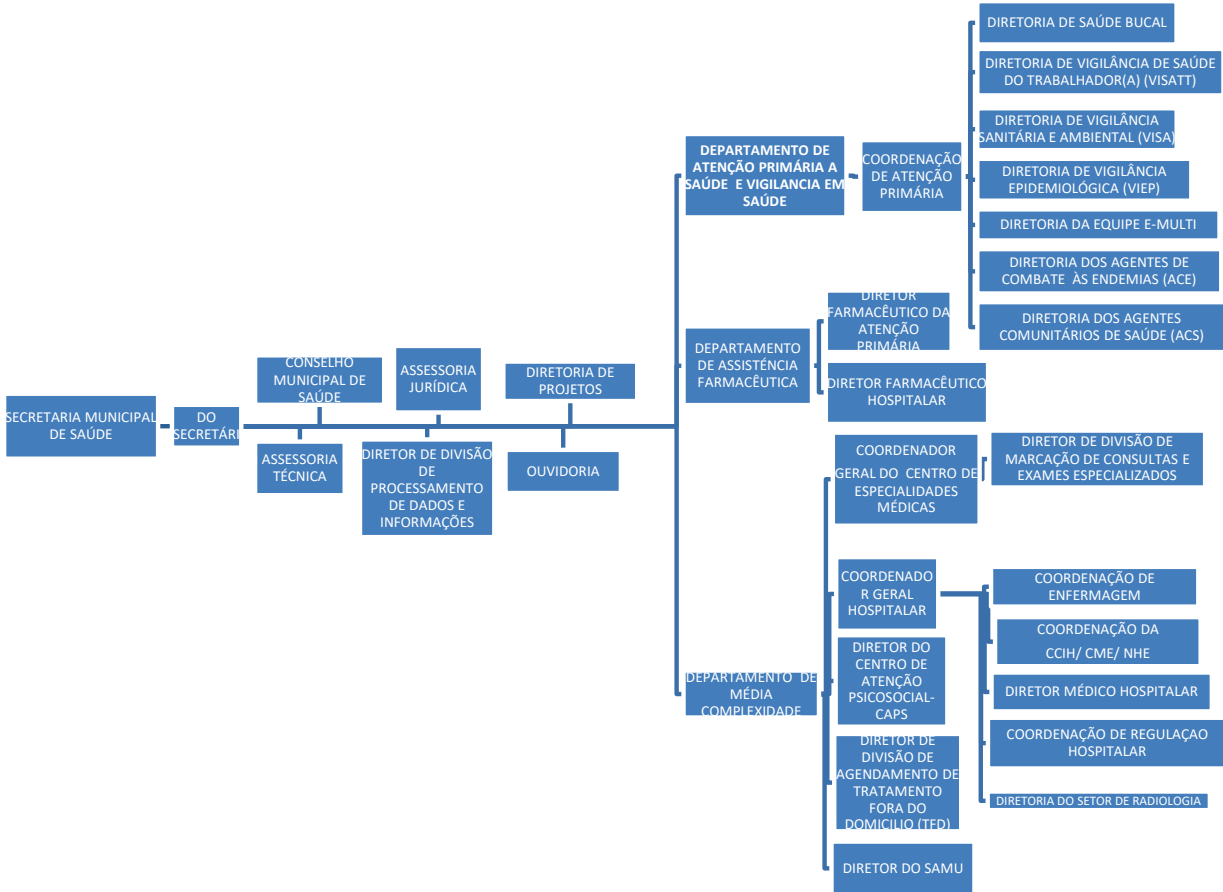
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



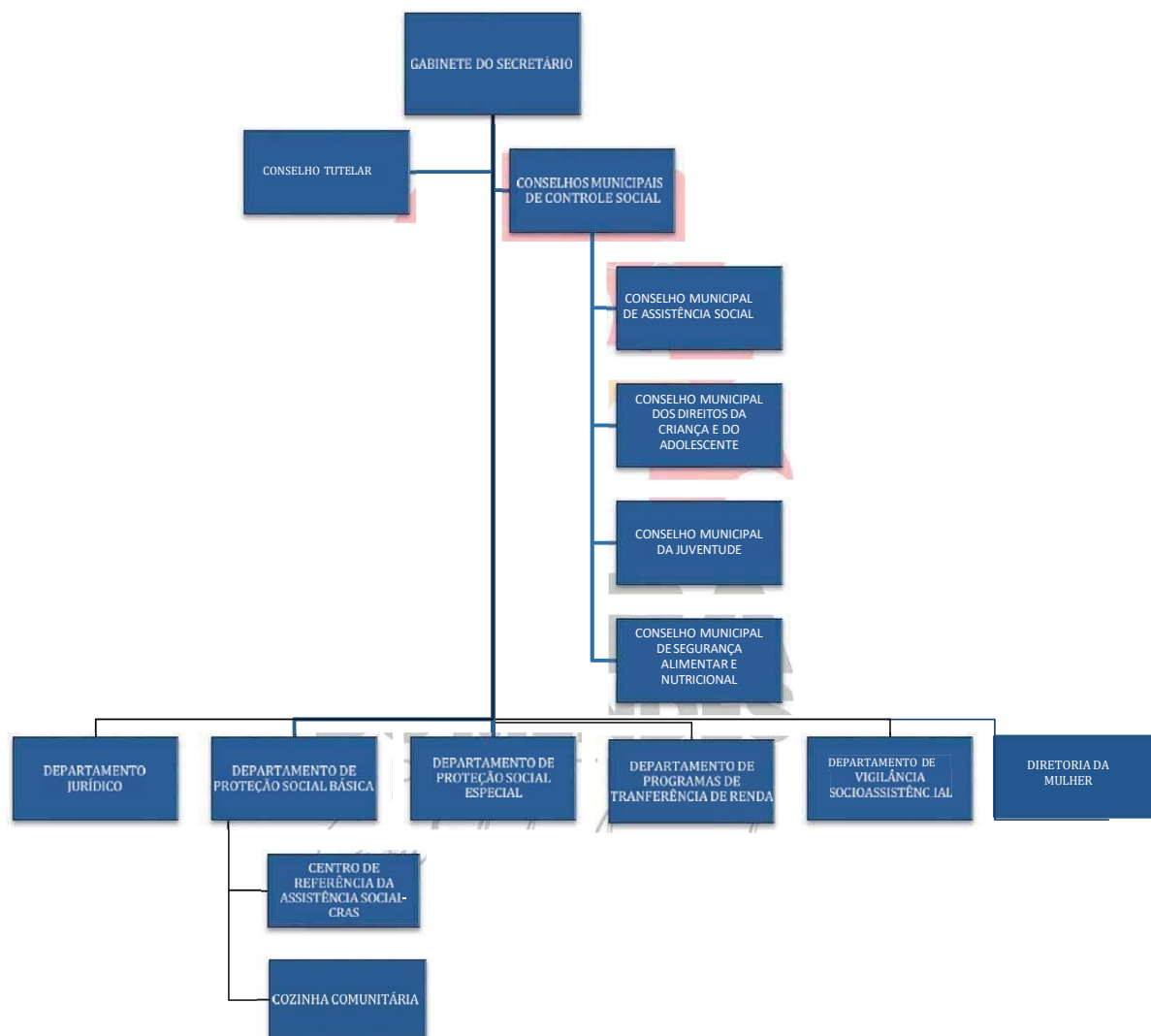
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



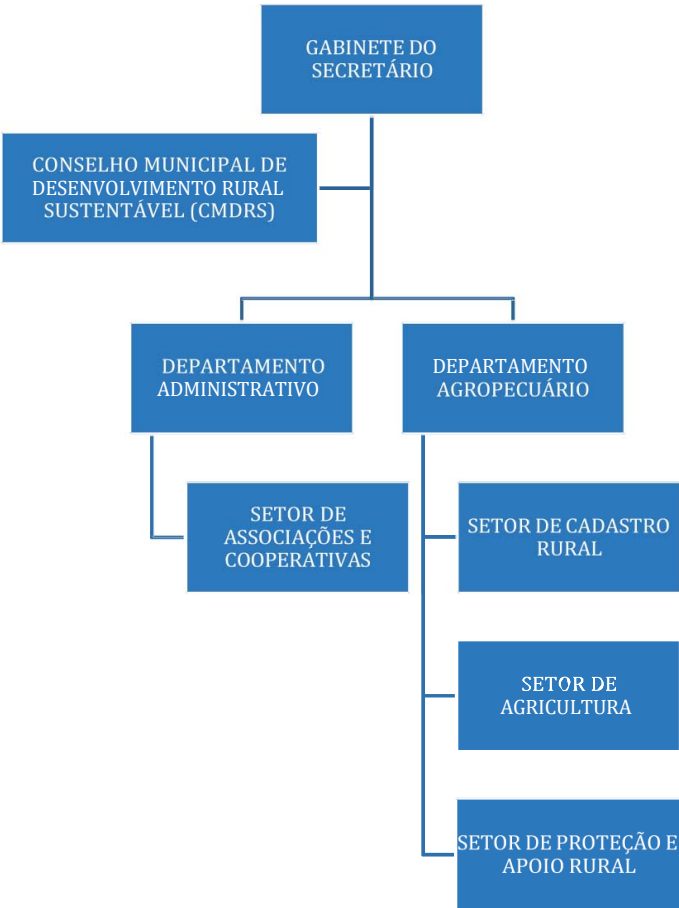
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

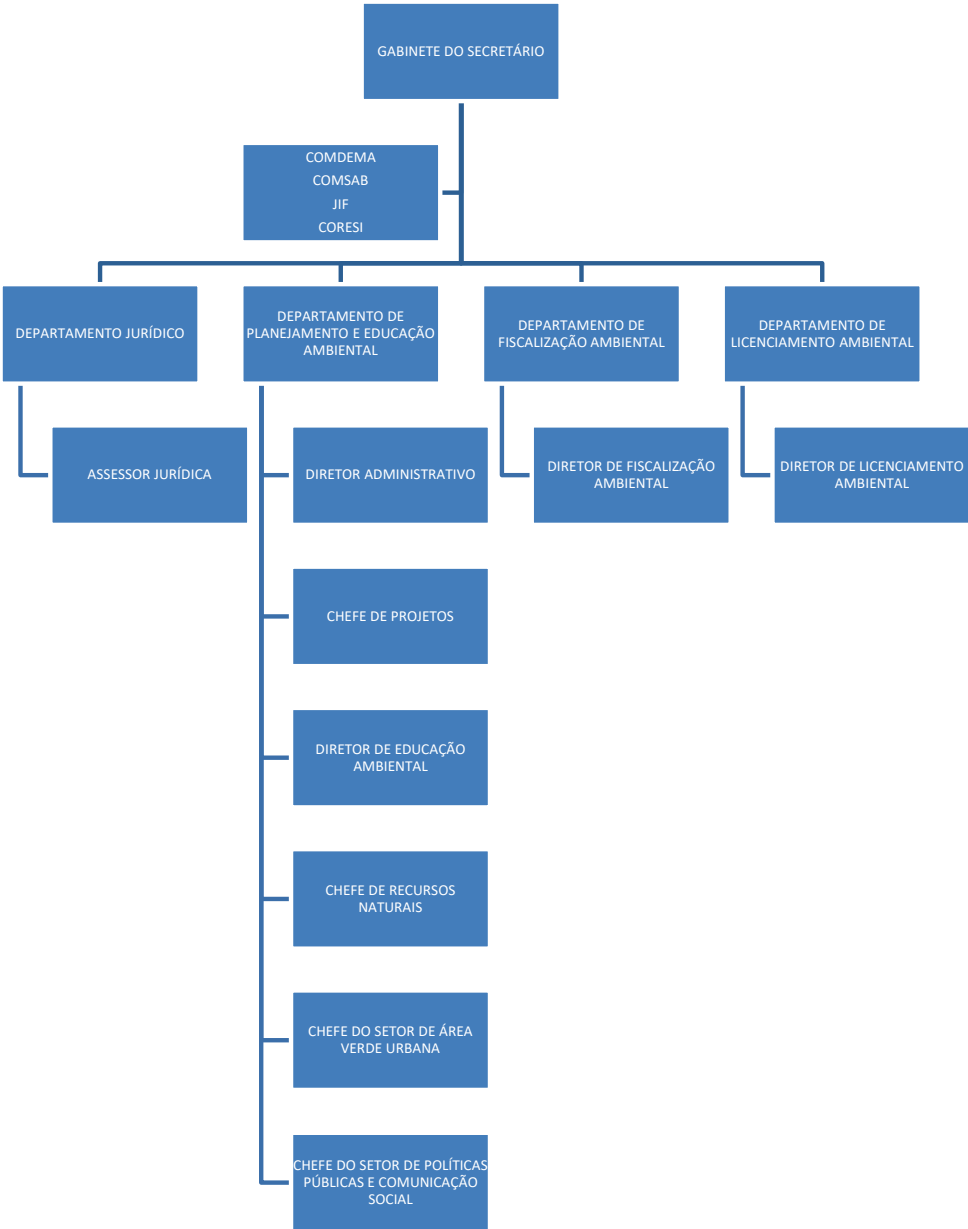
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE





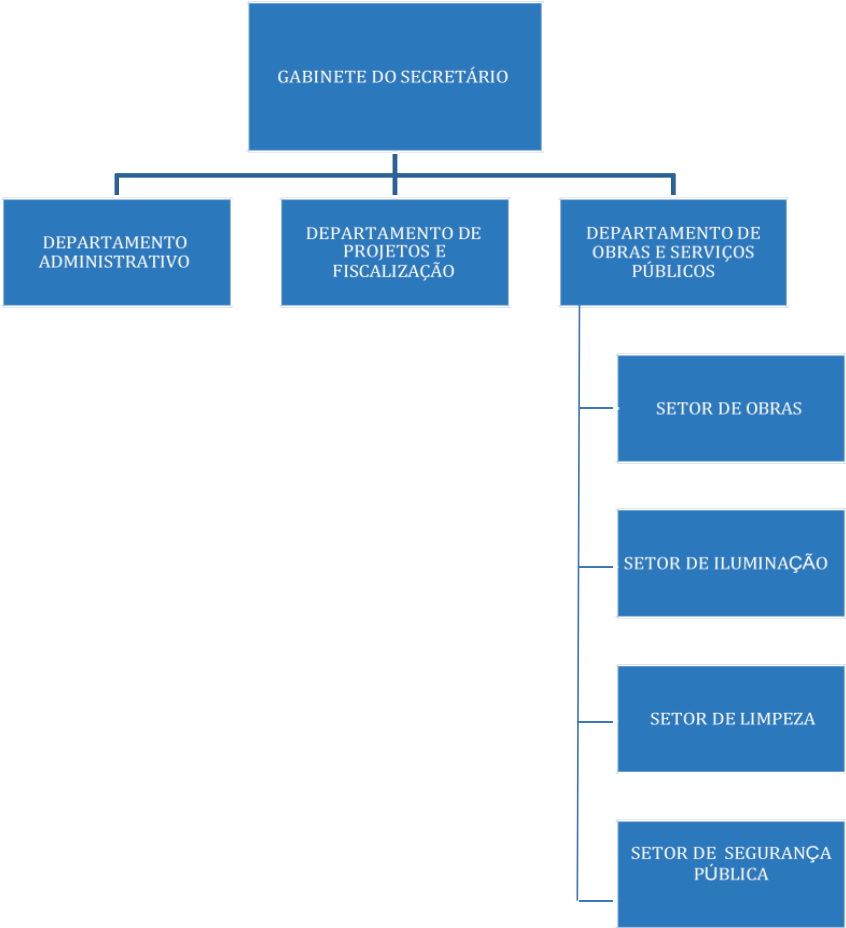
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



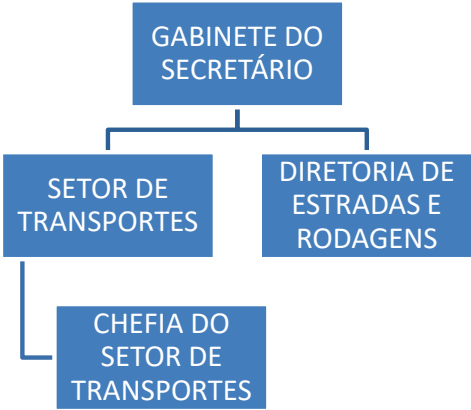
# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA

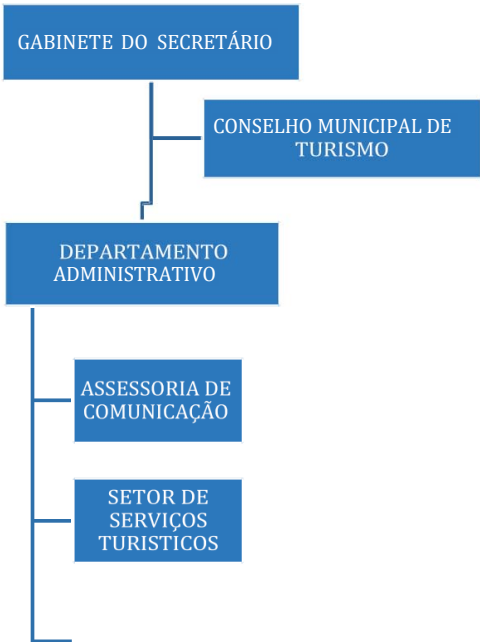
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000

CNPJ: 13.702.238/0001-00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Portaria



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00**PORTARIA SECADM Nº 10, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A EXONERAÇÃO, DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO EM PROVIMENTO EFETIVO E PASSIVOS TRABALHISTA EM RAZÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO CONCEDIDA A FUNCIONÁRIA SILENE ALMEIDA PEREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES, ESTADO DA BAHIA**, por intermédio do Secretário de Administração, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica, Lei Municipal 453/1990, Lei Municipal 925/2021, e;

**CONSIDERANDO** que, compete ao Secretário Municipal de Administração executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreira, ao plano de lotação, e as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos, promover a revisão, quando fizer necessário do quadro de pessoal da Prefeitura.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instaurar PROCESSO ADMINISTRATIVO sob nº 000058.01.02.2025, possuindo como objeto de apuração: Exoneração (Art. 123,

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



Inciso XXIII, §§ 3º e 4º da Lei Orgânica); Declaração de vacância do cargo em provimento efetivo (art. 35, Inciso V da Lei Municipal n.º 453/1990); Passivos trabalhista em razão de aposentadoria através do Regime Geral de Previdência Social concedida a funcionária SILENE ALMEIDA PEREIRA, Auxiliar Operacional, portadora do CPF sob n. \*\*\*.165.515-\*\*, matrícula 122.

**Parágrafo Único.** Este procedimento tramitará, também, no âmbito da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Art. 2º.** Fica designado para a condução do referido processo o funcionário, Amauri Alves Carneiro, matrícula 560667.

**Art. 3º.** Deverá a Coordenadoria de Recursos Humanos no prazo de 3 dias úteis:

- I. Expedir notificação à Secretaria Municipal de Educação dando-lhe ciência.
- II. Expedir notificação à Parte nos termos do artigo 49 da Lei Estadual 12.209/2011.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. executem-se as providências de publicidade de praxe, cumpra-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
MUNICÍPIO DE BARRA DO MENDES, ESTADO DA BAHIA** em 16 de dezembro de 2025.

**FLADIO SILVA MARTINS**  
*Secretário de Administração*  
Decreto n. 01/2025

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Pregão Eletrônico



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**  
Rua Álvaro Campos de Oliveira, 82 - Centro - CEP 44990-000  
CNPJ: 13.702.238/0001-00



## AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-14-2025.

A Prefeitura Municipal de Barra do Mendes, Ba, torna público a publicação do Pregão Eletrônico nº PE-14-2025. TIPO MENOR PREÇO, ABERTURA: 30/12/2025 ÀS 10:00 hs. OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias do município de Barra do Mendes/BA. Local: <https://www.bll.org.br> EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO disponível nos sites. <https://www.barradomendes.ba.gov.br> e <https://www.bll.org.br> maiores esclarecimentos no e-mail: [licitacoes@barradomendes.ba.gov.br](mailto:licitacoes@barradomendes.ba.gov.br) Barra do Mendes-BA, 15/12/2025. Manoel Gabriel dos Santos – Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Decreto Financeiro/Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES

CNPJ: 13.702.238/0001-00 - CEP: 44.990-000 - BARRA DO MENDES - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

DECRETO FINANCEIRO Nº 51 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 991 de 24 de dezembro de 2024, edita o seguinte Decreto:

**Art 1º.** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$40.000,00 (Quarenta mil reais) a saber:

Dotações Suplementares

01101 - CÂMARA MUNICIPAL			
2.001 - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
3.1.90.11.00 / 15000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil			40.000,00
Total por Ação:			40.000,00
Total por Unidade Orçamentária:			40.000,00
Total Suplementado:			40.000,00

**Art 2º.** - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

01101 - CÂMARA MUNICIPAL			
2.002 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA			
3.3.90.35.00 / 15000000 - Serviços de Consultoria			25.000,00
4.4.90.52.00 / 15000000 - Equipamentos e Material Permanente			15.000,00
Total por Ação:			40.000,00
Total por Unidade Orçamentária:			40.000,00
Total Anulado:			40.000,00

**Art. 3º** - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor a partir de terça-feira, 16 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES, Estado da Bahia, em 16 de dezembro de 2025.



# Prefeitura Municipal de Barra do Mendes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES**

-  
CNPJ: 13.702.238/0001-00 - CEP: 44.990-000 - BARRA DO MENDES - BA

**DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR**

**TAMIRES MOREIRA DOS SANTOS**  
Controlador(a) Interno(a)  
CPF: 045.899.575-40

**MANOEL GABRIEL DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal  
CPF: 096.253.135-91