



**PROJETO DE LEI nº 151/2017**  
**Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**EMENTA**

"ALTERA REDAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI Nº 323, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS, SALÁRIOS" E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA. E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Andamento:		Observações
<b>Data de Apresentação:</b> 7 de março de 2017	07/03/2017	
<b>Encaminha a Comissão de FINANÇAS .</b> <b>ORÇAMENTOS E CONTAS</b>	07/03/2017	
Continua a Disposição da Comissão	14/03/2017	
<i>Aprovado Global: Parecer 1º e 2º Discussão por</i>		
<i>10 votos em</i>	<i>07-03-2017</i>	
<b>Aprovado em 1ª Discussão:</b>		
<b>Aprovado em 2ª Discussão:</b>		

APROVADO  
SESSÃO ORDINÁRIA  
21 MAR 2017  
PRESIDENTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

**PROJETO DE LEI Nº 151/2017  
DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.**

“ALTERA REDAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI Nº 323, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Excelentíssima Senhora Prefeita LYDIA FONTOURA PINHEIRO, do Município de Capim Grosso, Estado da Bahia faço saber que a câmara municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Doravante a Lei nº 323/2015, passa a vigorar com nova redação, conforme anexos I, II, III e IV;

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Capim Grosso, 10 de fevereiro de 2017.

  
Lydia Fontoura Pinheiro  
Prefeita Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## **ANEXO I**

### **CARGO: ASSESSOR DO TESOUREIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria.

Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos, documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimentos indevidos; auxiliar nos serviços da Tesouraria; substituir o Tesoureiro, em seu impedimento; executar tarefas afins.

### **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela assessoria de imprensa do Gabinete do Prefeito.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Compete divulgar todas as atividades da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, bem como de suas secretarias e diretorias, enviando material jornalístico (releases, cartazes, folders, panfletos e outros), que divulgue obras, turismo, serviços e atividades mantidas pelo Município. Marcar e acompanhar entrevistas dos representantes das diversas áreas da municipalidade junto aos órgãos de imprensa. Taxar (recortar, colar e arquivar) todas as reportagens que sejam de interesse da municipalidade. Acompanhar e orientar a confecção de peças publicitárias ou institucionais da Prefeitura a serem veiculadas nos órgãos de imprensa, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Administrar os atos da Secretaria de Administração e suas diversas Diretorias.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, e demais procedimentos de interesse da Administração Municipal, gerenciamento de recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais, administração de próprios municipais, inventários e tombamentos, guarda, conservação e manutenção de edificações administrativas, suas instalações e equipamentos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, fornecimentos e suporte funcional, licitações e demais atividades de natureza administrativa, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Administrar os atos da Secretaria de Finanças e suas Diretorias.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor, coordenar e elaborar o orçamento do Município, desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual e respectivas diretrizes, prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração Municipal na execução orçamentária, desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros, gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados, desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor, Promover adequação quanto ao zoneamento de uso e urbanização, proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano e urbanizável, assim como prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos à respectiva área de atuação, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS E TURISMO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Administrar os atos da Secretaria de Planejamento, Industria Comercio, Serviços e Turismo – Desenvolvimento Econômico e suas Diretorias.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor, coordenar e elaborar o orçamento do Município, desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual e respectivas diretrizes, prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração Municipal na execução orçamentária, desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros, gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados, desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor, Promover adequação quanto ao zoneamento de uso e urbanização, proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

urbanizável, assim como prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos à respectiva área de atuação, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; promover e participar de reuniões periódicas; coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; coordenar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

- Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social.
- Entre as funções de Desenvolvimento Industrial e Comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município.
- Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais.
- Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura.
- Manter os contatos necessários com entidades das esferas estaduais e federais no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial.
- Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infra-estrutura e outras.- Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis.-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

Receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços.

- Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos.
- Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir.
- Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor.
- Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras.  
Lavrando autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso.
- Emitir guias de recolhimento de taxas.
- Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos.
- Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes.
- Realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços.
- Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.  
Realizar demais tarefas pertinentes conforme decreto de criação da Secretaria.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Administrar os atos da Secretaria de Assistência Social e Habitação e suas diretorias.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e supervisionar, planejar e executar a política de assistência social e habitacional no âmbito do Município, desenvolver projetos de atendimento e acompanhamento de necessidades essenciais de subsistência e convívio social, objetivando o bem estar social de pessoas carentes e idosos, pessoas portadoras de deficiência, crianças e adolescentes, população adulta e família e o bem comum da coletividade em geral, promover a qualidade de vida por meio do atendimento às necessidades habitacionais, gerenciando os programas públicos voltados para a habitação popular e assistência social, fomentando a política habitacional de interesse social e cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub habitação por meio de projetos de melhorias habitacionais, coordenar atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública, buscar o desenvolvimento comunitário por meio da participação e organização social da comunidade, bem assim dar execução às determinações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar, assistir e representar o Prefeito

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais, desportivas, de comunicações e divulgações, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos poderes da união, dos estados, do distrito Federal e dos demais municípios, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar a administrar a política educacional e de desportos da secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES** compete executar a política educacional e desportiva no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais e desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental de Primeiro Grau e com a organização e aprimoramento do desporto em geral, planejando e aplicando a educação pedagógica local, e fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal de ensino, mantendo intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de educação e desporto locais, regionais, nacionais e internacionais, ministrando orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, assessorando e aperfeiçoando os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar e desenvolver planos e programas na área da saúde

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete desenvolver e executar a política municipal e os planos e programas nas áreas de saúde e ação social no âmbito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

do município, voltados para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar social da população em geral, especialmente a comunidade carente, prestando-lhe

assistência à saúde e outros auxílios destinados à melhoria de vida comunitária, desenvolvendo projetos de atendimento e acompanhamento de necessidades essenciais de subsistência e convívio social, mantendo serviços básicos de assistência médica e odontológica ambulatorial, distribuição de alimentos e medicamentos, infra-estrutura de apoio a trabalhadores mediante ações de assistência social, creches e demais serviços pertinentes, exercendo a fiscalização da saúde e bem estar social da população em geral, mediante políticas de prevenção e saneamento, assim como desenvolver e promover atividades de lazer comunitário, segundo projetos de assistência social, objetivando o bem estar social de pessoas carentes, idosos, deficientes físicos, crianças e adolescentes e o bem comum da coletividade em geral, assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar a política municipal de fomento às atividades agro-pecuárias locais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agro-pecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção, fazendo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo, promovendo os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais, e serviços correlatos, bem assim assessorar e assistir essas atividades segundo ações administrativas pertinentes, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO-AMBIENTE**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Obras Públicas

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver e executar o plano de obras públicas do Município

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete desenvolver e executar o plano de obras públicas do município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos, mantendo e conservando seus equipamentos e instalações, executando equipamentos urbanos. Comunitários e obras-de-arte rodoviárias, conservando o sistema viário municipal e respectivo saneamento, executando e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.230.982/0001-50

Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada

Capim Grosso-Ba

fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas, além de fiscalizar a ocupação do território municipal, segundo o respectivo zoneamento de uso o Plano Diretor, licenciar e fiscalizar obras e projetos de edificações privadas.

Coordenando as atividades construtivas, parcelamento de solo urbano e demais atividades congêneres, disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ação integrada enunciados com as metas administrativas, assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, manutenção e conservação de cemitérios públicos municipais, gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, inclusive em vias e passeios públicos, implantação, zeladoria, conservação e manutenção de equipamentos comunitários, inclusive balneários públicos, projetos e execução de serviços de iluminação pública e respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: DIRETOR DE TURISMO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar e administrar a política cultural e turística do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete executar a política cultural e turística no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas culturais e turísticos no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural e turístico, ordenando e incrementando a cultura e o turismo em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura e do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de cultura e turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

### **CARGO: SECRETÁRIO DE TRANSPORTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar e administrar a política de Trânsito, Transporte e Segurança do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete executar, fiscalizar, realizando e regulamentando o ordenamento do trânsito viário, transporte urbano dentro dos limites do município, vigilância escolar e patrimonial, controle de multas de trânsito, e tudo o mais que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e da Segurança Pública municipal, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, realizar a manutenção, conservação guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais, realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais, e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança, assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: DIRETOR DE ESPORTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas atividades da área de desporto no âmbito do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete basicamente o desenvolvimento de projetos e atividades, planejando, promovendo, acompanhando, controlando e avaliando a prática desportiva, dentro de programas conjuntos ou isolados, em caráter municipal e intermunicipal, mantendo parceria, intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades na área do desporto, locais, intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais, criar e manter infra-estrutura necessária ao desenvolvimento do desporto, do lazer e da recreação, em caráter comunitário, a fim de atingir a população em geral, apoiar e colaborar, sempre que possível, iniciativas privadas na área do desporto, lazer e recreação, a fim de incrementar as ações da comunidade, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas atividades na área da Ação Social no âmbito do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete basicamente desenvolver atividades na área da Ação social, zelando pelo cumprimento das medidas de proteção aos necessitados da comunidade em geral, de forma a atender necessidades

básicas utilizando-se dos recursos a seu dispor, responsável pela triagem de portadores de HIV, gestantes carentes, crianças de baixo peso, situações de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

extrema pobreza, acompanhando o trabalho das equipes, providenciando alternativas para solução dos problemas que surgirem, manter permanente articulação com os membros responsáveis por todas as áreas de atendimento, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela supervisão e fiscalização das obras públicas no âmbito do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete supervisionar, fiscalizar, executar e orçar serviços, na construção e conservação de vias públicas, drenagem pluvial, saneamento urbano e de próprios municipais, realizando plano de obras públicas do município, além de projetar, através de levantamentos topográficos, o sistema viário de ruas e avenidas, assessorar aos outros órgãos do Município, referente a obras de construção civil, elaborar custos dos decretos que fixam valores de serviços da municipalidade, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Serviços Urbanos

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela limpeza pública no âmbito do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao diretor, executar, coordenar, fiscalizar, a limpeza dos logradouros públicos, capina e roçada, recolhimento de lixo urbano, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SUPERINTENDENTE SENIOR DE TRIBUTOS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria da Finanças

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela aplicação da legislação municipal no que refere-se ao IPTU/Taxas, etc...

**ATRIBUIÇÕES:** compete executar, coordenar, fiscalizar, a aplicação da legislação Municipal no que se refere ao IPTU/Taxas, ITBI, contribuição de melhorias, Dívida ativa, dinamizar o atendimento aos contribuintes, prestar esclarecimentos aos contribuintes quando se fizer necessário, orientar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

servidores quanto a correta inscrição dos imóveis na Cadastro Imobiliário Fiscal do Município, tomar decisões sobre problemas que surgem no dia a dia, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela Guarda no âmbito do Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete dirigir a Guarda Municipal, planejar, orientar, coordenar fiscalizar o serviço sob responsabilidade da Corporação; apresentar propostas referente à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos Guardas Municipais, desenvolver programas, projetos e ações para o bem do Município na área de segurança, promover atualização dos manuais de instrução; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da corporação, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE TRANSPORTES**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo transporte no âmbito municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, supervisionar, disciplinar e executar as atividades de administração em geral e técnica no desenvolvimento de organização e métodos nas áreas de recursos humanos, máquinas e equipamentos rodoviários, no âmbito da Diretoria de Transportes; propor a reorganização estrutural, operacional e administrativa dos Departamentos ligados à Diretoria de Transportes, projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho operacional e gerencia, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários de propriedade do Município, promover fiscalização e regulamentação do transporte público, coletivo e individual em geral, participar dos programas e planos de ação integrada, enunciadas em conformidade com as metas administrativas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo licenciamento e controle ambiental no âmbito municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** compete executar, coordenar, planejar, fiscalizar tudo o que se refere ao licenciamento e controle ambiental no âmbito do Município, fornecendo licença para indústrias, loteamentos, etc..., executar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

política ambiental, tendo por objetivo a melhoria na qualidade de vida dos habitantes do Município, mediante fiscalização, preservação e recuperação dos recursos ambientais, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, bem como dar execução às determinações e diretrizes do Secretário de meio Ambiente e do Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas.

### **CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE**

**LOTAÇÃO:** Secretaria Especial de Assessoramento

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pela ligação política administrativa entre o executivo e o legislativo.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete executar, coordenar, a política determinada pelo chefe do executivo, quanto os projetos de lei que tramitam no legislativo. Deve ainda tratar dos assuntos que dizem respeito as solicitações dos contribuintes através do Tele-Participação, dando-lhes respostas às informações solicitadas. Deve assessorar o Prefeito, assisti-lo, representa-lo, quando solicitado, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE PESSOAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração geral e rotineiras da Diretoria de Recursos Humanos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** compete executar, coordenar planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de estágio probatório, solucionando problemas de adaptação entre chefia e servidor, acompanhar os processos de readaptação de função, quando solicitado pelo perito do IPASEM. supervisionar e coordenar a elaboração e revisão da folha de pagamento, bem como todos os assentamentos em ficha funcional dos servidores municipais, supervisionar os processos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores. Planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços prestados, bem como melhorar o relacionamento entre servidor -, chefia - servidor, para que o desenvolvimento de atividades seja pleno e satisfatório, atender da melhor forma possível os funcionários para a solução de problemas, acompanhar a compra, distribuição e prestação de contas do vale transporte e vale refeição, representar o Município em reclamatórias trabalhistas, como preposto, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de administração e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições pelos mesmos delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

### **CARGO: CHEFE DPTO. SETOR DE PATRIMÔNIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo Patrimônio do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete organizar executar fiscalizar, informações cadastrais dos bens móveis e imóveis, próprios concedidos a terceiros através de concessões, permissões e autorizações de uso, permitir a destinação dos bens patrimoniais (doação, venda, cessão, leilão, permuta), providenciar documentação necessária para as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, interesse social e casos previstos em lei; controle da telefonia, água e luz, controle dos bens recebidos ou cedidos a outros órgãos da administração pública, emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade individual ou coletiva de bens; fiscalizar bens móveis nas diversas secretarias; ser depositário dos bens imóveis penhorados em favor do Município; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegadas.

### **CARGO: DIRETOR DE CULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas atividades-fins da cultura no âmbito municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** compete administrar, planejar, organizar e orientar as atividades pertinentes à Diretoria de Cultura; executar projetos e programas culturais especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural no âmbito do Município; ordenando e incrementando a cultura; promover atividades voltadas para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura local; estimulando e realizando eventos; divulgar as potencialidades do município na área cultural; manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades ligadas às área da cultura; bem como dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: DIRETOR DE TURISMO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas atividades fins do turismo no âmbito do Município

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** compete administrar, planejar, organizar e orientar as atividades pertinentes à Diretoria de Turismo; executar projetos e programas Turísticos especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento do Turismo no âmbito do Município; ordenando e incrementando o turismo; promover atividades voltadas para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo local; estimulando e realizando eventos; divulgar as potencialidades do município na área turística; organizar as diversas formas de turismo que o município oferece: Turismo Histórico-Cultural, Rural, Comercial, de eventos, de negócios, dentre outros; manter



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades ligadas às área do turismo; oferecer infra estrutura necessária aos eventos que levam o nome de Novo Hamburgo; oportunizar o crescimento do Turismo na cidade; proporcionar passeios turísticos de caráter institucional na cidade; bem como dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

LOTAÇÃO: Em todas as Secretarias

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Secretário

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário nas atribuições pertinentes à Secretária, registrar e acompanhar a agenda de compromissos do Secretário, lembrando-o dos horários pré-estabelecidos, atender telefone, fazer ligações, atender previamente as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário, consultando-o da possibilidade de atendimento, encaminhar os documentos despachados pelo Secretário aos órgãos destinados, protocolando sua saída, digitar memorandos, ofícios e outras correspondências designadas pelo Secretário, arquivar documentos destinados a este fim mantendo em ordem providenciar para que o gabinete do secretário mantenha-se sempre organizado, repassar determinações do Secretário aos Diretores quando designada, assessorar o Secretário nas reuniões que o mesmo participar, e tudo o mais inerente aos encargo legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

### **CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO**

SÍNTESE DOS DEVERES: responsável pelo almoxarifado do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete ao chefe do almoxarifado, receber, conferir, armazenar os materiais que necessários ao bom andamento da máquina administrativa; fazer a distribuição dos mesmos aos setores administrativos, escolas, secretarias, creches, postos etc..; pesquisar preços, prover materiais, efetuar compras emergências quando se fizer necessário, encaminhar as requisições de compras à Secretária de Planejamento.

### **CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIADE FINANÇAS**

LOTAÇÃO: Secretaria de Finanças

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessora o Diretor nas atividades pertinentes à Diretoria de Orçamentos e Finanças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete assessorar o diretor na elaboração do Orçamento plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentarias, assim como outros projetos de leis pertinentes à Diretoria de Orçamentos e finanças; auxiliar na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

viabilização de pedidos de aprovação de auxílios financeiros e pedidos de suplementação de verbas; coordenar a supervisão geral da diretoria; propor e executar projetos que visem a melhoria do funcionamento da Diretoria como um todo; assessorar o Diretor em reuniões e quando solicitado; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Diretor.

### **CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Desporto

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor nas atividades gerais pertinentes à Diretoria de Educação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete assessorar o Diretor no planejamento, organização e coordenação das atividades pertinentes a diretoria; sistematizar as reuniões entre Titular e Diretoras das Escolas a fim de compartilhar informações, orientações, eventos programações, possibilitando o acompanhamento de todas as realizações da Secretaria; efetuar a divisão de responsabilidades na execução e ou sincronização no desdobramento das ações, garantindo o sucesso das mesmas; viabilizar as mudanças necessárias a fim de adequar e aperfeiçoar os serviços que devem ser oferecidos, de acordo com as atribuições dos grupos e equipes de trabalho; assessorar no acompanhamento, controle e avaliação de portarias e/ou normas de funcionamento da SMED, emitidas pelo Prefeito ou Secretário, a fim de garantir a eficiência dos serviços prestados; assessorar na elaboração de planos, programas, projetos, atividades educacionais e desportivas; aperfeiçoar o processo de planejamento, programação, acompanhamento, controle e avaliação da Rede Municipal de Ensino, a fim de concretizar melhorias significativas no desempenho dos alunos, professores escolas, e creches da SMED, racionalizando recursos, bem como assessorar diretamente o Diretor em reuniões ou quando solicitado, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Diretor.

### **CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

LOTAÇÃO: Secretaria de Serviços Urbanos

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsável pelos serviços de iluminação pública no âmbito do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete chefiar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares, em logradouros públicos onde atua o setor de iluminação pública; bem como apontar falhas que por ventura venham a ocorrer; cumprir e fazer cumprir as determinações e diretrizes estabelecidas pelo seu superior; e tudo o mais inerente aos encargos legais do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## **CARGO: SUPERINTENDENTE JÚNIOR DE TRIBUTOS**

LOTAÇÃO: Secretaria da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor nas atividades gerais pertinentes à Diretoria de Tributos Mobiliários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete assessorar o Diretor no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à Diretoria; coordenar e fiscalizar a aplicação da legislação do ISSQN; fiscalizar a liberação de alvarás e licenciamentos, dar assessoramento aos contribuintes esclarecendo dúvidas dos mesmos; propor e executar projetos que visem a melhoria do funcionamento da Diretoria; dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor; assessorar diretamente o Diretor em reuniões e quando solicitado, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

## **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

LOTAÇÃO: Secretaria da Fazenda

SÍNTESE DOS DEVERES: REALIZAR ATIVIDADES GERAIS PERTINENTES AO CONTROLE INTERNO.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete auxiliar no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes a Administração Pública; fiscalizar e controlar a emissão de ordens de pagamento, adiantamento de numerários, fiscalizar e controlar a receita e despesa; assessorar na emissão de notas de empenho de despesas orçamentárias; coordenar e fiscalizar a conciliação bancária; mantendo atualizado o cadastro com códigos de fornecedores em geral; propor e executar projetos que visem a melhoria do funcionamento da administração; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração; assessorar diretamente os secretários municipais em reuniões e quando solicitado; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

## **ANEXO IV**

### **1. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

LOTAÇÃO: Secretaria de Obras Públicas

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar e coordenar o Departamento de Fiscalização de Obras Cíveis, apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas, executar tarefas afins e fiscalizar o cumprimento das leis.  
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compete coordenar, planejar e executar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

fiscalizações de obras civis do Município, respeitadas as competências da União e do Estado, assegurando o cumprimento do Código de Obras e de Posturas, como também o Plano Diretor em zonas urbanas e rurais, tais como edificações para o habite-se e numeração, emitindo notificações, multas e embargos e realizar diligências necessárias à instrução de processo.

### **CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Controlar a frequência e aproveitamento dos guardas, coordenar e fiscalizar o emprego das patrulhas escolares motorizadas, participar das escalas de serviço.  
**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Encaminhar recursos para JARI; elaborar estatística de acidentes de trânsito, fiscalizar e controlar os serviços do cartório de trânsito da GM; fiscalizar e coordenar serviços do pelotão de trânsito; planejar e organizar o emprego do pelotão de trânsito em eventos especiais; fiscalizar e controlar o funcionamento e atendimento dos alarmes instalados nos próprios municipais; manter atualizados os processos de reavaliação do alvará de funcionamento da GM e da escola junto ao grupamento de supervisão de vigilância e guarda.

### **ANEXO III**

#### **ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Educação e Esporte, Cultura e Lazer.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** assessorar diretamente o Secretário de Educação e Desporto ou de Cultura e Turismo e Chefes de Departamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** representar, quando solicitado, o titular da Secretaria junto à comunidade e autoridades; substituir o Secretário em caso de impedimentos; assessorar o titular em assuntos pertinentes à Educação ou à Cultura; coordenar os projetos pertinentes à Educação ou Cultura junto às áreas Estaduais e Federais; coordenar e zelar pelos setores especiais, tais como alfabetização de adultos, crianças deficientes educáveis, classes especiais e outros; exercer atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas, semanais de trabalho.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## **EMPREGO: CHEFE DE BIBLIOTECÁRIO**

**LOTAÇÃO: BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** desempenhar atividades de processamento técnico; de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; desempenhar serviços auxiliares de atendimento ao público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** desdobrar fichas para os catálogos; intercalar fichas nos catálogos; datilografar fichas catalográficas; datilografar a entrada de dados em sistemas de informações bibliográficas; extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas; preparar material para empréstimo e circulação recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; preparar e controlar materiais para encadernação; informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca; informar aos usuários sobre as normas de empréstimo; cadastrar os usuários junto à biblioteca; operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas, semanais de trabalho.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

## **CARGO: ASSISTENTE DO CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO MEIO-AMBIENTE E TURISMO.**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realização de serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e de redes elétricas, instalação e reparo de circuitos elétricos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atuar na instalação, inspeção e reparação de instalações elétricas, interna e externa; luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; no procedimento de conservação de aparelhos eletro-eletrônicos, auxiliando na realização dos consertos necessários, desmontagem, ajuste, limpeza e montagem de geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; auxiliando na reparação de buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; auxiliando na execução e conservação de redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; operando com máquinas necessárias ao exercício de sua atividade; zelando pelo equipamento, responsabilizando-se pela sua limpeza, conservação e funcionamento; executando tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso; sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

**EMPREGO: ASSESSOR DO TESOUREIRO**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DA FINANÇAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da tesouraria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** receber e efetuar pagamentos documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimento indevidos; auxiliar nos serviços da tesouraria; substituir o tesoureiro em seu impedimento; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões ou em regime de sobreaviso.

**EMPREGO: TESOUREIRO ADJUNTO**

**Descrição Sintética:** Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria.

**Descrição Analítica:** Receber e efetuar pagamentos, documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimentos indevidos; auxiliar nos serviços da Tesouraria; substituir o Tesoureiro, em seu impedimento; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões ou em regime de sobreaviso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

Controla o pagamento dos compromissos financeiros do município e liquidação de títulos, verifica vencimentos. Acompanha fluxo de caixa e elabora relatórios da posição financeira do município;

Controla fluxo de caixa previsto e orçado, emite relatórios diários do sistema de dados de contas a pagar, visando fornecer informação para a tomada de decisões de investimentos e gastos. Prepara as previsões diárias, mensais e anuais de caixa.

### **EMPREGO: MESTRE DE OBRAS**

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias atividades próprias do emprego.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES;** supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras de construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de material; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executando tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso; sujeito ao trabalho externo e desabrigado, bem como ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

### **EMPREGO: CHEFE DA MARCENARIA**

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.230.982/0001-50

Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada

Capim Grosso-Ba

para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra

circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados em regime de plantão ou sobreaviso, uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município, sujeito a trabalho em locais desabrigado.

#### **ASSISTENTE DO CHEFE DE MARCENARIA**

**LOTAÇÃO:** órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do emprego.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o Chefe da Marcenaria na instrução de a construção, montagem e reparação de estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** instruir a preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; comandar a montagem de esquadrias; dirigir a preparação e montagem de portas e janelas, corte e colocação de vidros; instruir quanto aos reparos em diferentes objetos de madeira, conserto de caixilhos de janelas, colocação de fechadura, construção e montagem de andaimes; comandar a construção de coretos e palanques, construção e reparação de madeiramentos de veículos; ensinar a construção formas de madeira para aplicação de concreto, assentamento de marcos de portas e janelas; afiar ferramentas; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobreaviso, uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalho em locais desabrigados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## **CHEFE DA OFICINA MECÂNICA**

**LOTAÇÃO:** oficina do Município.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros junto à oficina.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pelas tarefas desempenhadas junto à oficina do Município; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados e existentes nas oficinas; fiscalizar a execução dos serviços de mecânica, chapeação, soldagem e pintura de veículos; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso; uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, sujeito a trabalho em locais desabrigados.

## **COORDENADOR DE CRECHES**

**LOTAÇÃO:** creches municipais.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros junto às creches municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pelas tarefas desempenhadas junto às creches municipais; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos móveis, utensílios, equipamentos e materiais utilizados e existentes nas creches; fiscalizar a execução dos serviços desempenhados nas creches; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em regime de plantão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

### **ASSISTENTE DO CHEFE DA OFICINA**

**LOTAÇÃO:** em oficinas municipais.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o Chefe da Oficina quanto a supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros junto às oficinas municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pelas tarefas desempenhadas junto às oficinas municipais; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados e existentes nas oficinas; fiscalizar a execução dos serviços de mecânica, chapeação, soldagem e pintura; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins, represente o chefe da oficina em seus impedimentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso; ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, sujeito a trabalho em locais desabrigado.

### **ASSISTENTE DO CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do emprego.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o Chefe de Iluminação Pública quanto à executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e de redes elétricas, instalação e reparo de circuitos elétricos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa; luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; proceder à conservação de aparelhos eletro-eletrônicos, realizando consertos necessários; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; operar com máquinas necessárias ao exercício de sua atividade; zelar pelo equipamento, responsabilizando-se pela sua limpeza, conservação e funcionamento; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

sujeito as trabalho externo e desabrigado, bem como ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

### **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Serviços Urbanos.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros atinentes aos serviços urbanos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES;** supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras de iluminação pública, poda de árvores, recolhimento de lixo e demais serviços de responsabilidade da Secretaria; fiscalizar a execução dos serviços; organizar pedidos de material; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.  
b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e sobreaviso; sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

### **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

**LOTAÇÃO:** SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, MEIO-AMBIENTE E TURISMO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** inspecionar as ações de saneamento relativas ao abastecimento de água, destino dos dejetos e do lixo, melhoria da habitação e do ambiente, controle sanitário de gêneros alimentícios, controle de vetores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** realizar a inspeção do saneamento básico existente no Município; inspecionar a implantação, operação e manutenção de obras e serviços de sistemas de abastecimento d'água; inspecionar a execução de melhorias sanitárias, tais como poços rasos, proteção de fontes, cisternas, etc...; inspecionar a implantação de soluções adequadas para o destino dos dejetos de esgoto; elaborar programas de trabalho para assuntos pertinentes a sua atribuição em sua área de atuação; apresentar relatórios informativos quanto de desempenho de suas atividades; responsabilizar-se pelos materiais existentes na Diretoria a seu cargo; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobreaviso, uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalho em locais desabrigados.

**ASSISTENTE DO CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS**

**LOTAÇÃO:** SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, MEIO-AMBIENTE E TURISMO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar tarefas de pouca complexidade, geralmente rotineiras, em atividades preponderantemente manuais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** fiscalizar os serviços no tocante recolher todo e qualquer material, reciclável ou não, tais como: lixo hospitalar, animais mortos e/ou em estado de putrefação, vidros quebrados, latas papéis, sobras de alimentos e poda de árvores, entre outros; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego e executar tarefas afins

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados em regime de plantão ou sobreaviso, uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO (VALOR EM REAL)

#### 01 - CARGOS EM COMISSÃO I

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR EM R\$
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	C.C.I	01	4.200,00
DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE	C.C.IV	01	1.800,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	C.C.V	01	1.500,00
ASSESSOR DO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO GABINETE	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE CTPS	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA JUNTA MILITAR	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	C.C.VI	01	1.356,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	C.C.VI	01	1.356,00
ASSIS. DO CHEFE DAE GABINETE	C.C.VII	02	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO INCRA	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DE IDENTIFICAÇÃO	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE CTPS	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DA JUNTA MILITAR	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	C.C.VII	03	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DA JUNTA MILITAR	C.C.VII	01	1.017,00
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	C.C.I	01	4.200,00
TESOUREIRO	C.C.VI	01	3.000,00
TESOUREIRO AJDUNTO	C.C.II	01	2.500,00
PREGOEIRO (A)	C.C.III	01	1.800,00
ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	C.C.VII	01	1.356,00
ASSESSOR DO TESOUREIRO	C.C.VIII	01	1.017,00
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	C.C.VI	01	1.356,00
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>			
SECRETARIO DE AGRICULTURA	C.C.I	01	4.200,00
ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO INCRA	C.C.VI	01	1.356,00
ASSIS. DO CHEFE DO INCRA	C.C.VII	01	1.017,00
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>			
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	C.C.I	01	4.200,00
ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA BIBLIOTECA	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA MERENDA	C.C.VI	01	1.356,00
COORDENADOR DE CRECHES	C.C.VI	08	1.356,00
ASSIS. DO CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	C.C.VII	02	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DA BIBLIOTECA	C.C.VII	01	1.017,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>			
SECRETÁRIO DE SAÚDE	C.C.I	01	4.200,00
DIRETOR MÉDICO	C.C.II	01	3.000,00
ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	C.C.VI	01	1.356,00
<b>SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>			
SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO	C.C.I	01	4.200,00
CHEFE DE VIDEO MONITORAMENTO E SISTEMA SINALIZAÇÃO ELETRÔNICA	C.C.II	01	1.800,00
ASS. DO SEC. DE OBRAS E URBANISMO	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA MARCENARIA	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO MERCADO MUNICIPAL	C.C.VI	01	1.356,00
MESTRE DE OBRAS	C.C.VI	01	1.356,00
ASSIS. DO CHEFE DA MARCENARIA	C.C.VII	02	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO MERCADO MUNICIPAL	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE SERV. GERAIS	C.C.VII	03	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE SETOR DE RETRANSMISSÃO DE TV	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DE VIDEO MONITORAMENTO E SISTEMA SINALIZAÇÃO ELETRÔNICA	C.C.VII	01	1.017,00
ASSIS. DE MEIO AMBIENTE	C.C.VII	01	1.017,00
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	C.C.I	01	4.200,00
ASS. DO SECRETÁRIO DE ASSIST. SOCIAL	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE ASSIS. SOCIAL	C.C.VI	01	1.356,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE ASS. SOCIAL	C.C.VII	01	1.017,00
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>			
SECRETARIO DE TRANSPORTE	C.C.I	01	4.200,00
ASSESSOR DO SEC. DE TRANSPORTE	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO DMER	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO TRANSPORTE	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA OFICINA	C.C.VI	01	1.356,00
ASSISTENTE DO CHEFE DO DMER	C.C.VII	03	1.017,00
ASSISTENTE DO CHEFE DA OFICINA	C.C.VII	03	1.017,00
ASSIS. DO CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE	C.C.VII	01	1.017,00
CHEFE DO TRANSPORTE	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	C.C.VI	01	1.356,00
ASSISTENTE DO CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	C.C.VII	01	1.017,00
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS E TURISMO</b>			
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS ETURISMO	C.C.I	01	4.200,00
ASSESSOR DO SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS E TURISMO	C.C.VI	01	1.356,00
DIRETOR DO CEQUALI	C.C.VI	01	1.356,00
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA SALA DO EMPREENDEDOR	C.C.VI	01	1.356,00
CHEFE DA AGENCIA CASA DO TRABALHADOR	C.C.VI	01	1.356,00
ADMINISTRADOR DO REDESIM	C.C.VI	01	1.356,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.230.982/0001-50

Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada

Capim Grosso-Ba

AGENTE DE CRÉDITO	C.C.VII	02	1.017,00
ASSISTENTE DO CEQUALI	C.C.VII	01	1.017,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

### ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS PARA OS FUNÇÃO DE CONFIANÇA (VALOR EM REAL)

#### 01 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
CONTROLE INTERNO	F.C.I	01	3.000,00
SUPERINTENDENTE DE TRIBUTOS SENIOR	F.C.I	01	3.000,00
AUDITOR FISCAL	F.C.II	01	2,500,00
CHEFE DO SETOR PESSOAL	F.C.III	01	1.356,00
CHEFE DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO	F.C.III	01	1.356,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

## ANEXO IV

### TABELA DE NÍVEIS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR OPERACIONAL	I	24	788,00	40H SEMANAIS
GUARDA MUNICIPAL	I	60	788,00	40H SEMANAIS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	41	811,64	40H SEMANAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	12	811,64	40H SEMANAIS
PROCURADOR JURIDICO	X	03	4.564,97	20H SEMANAIS
ARQUIVISTA	II	03	1.017,00	40H SEMANAIS

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	II	01	811,64	40H SEMANAIS
FISCAL DE OBRAS	III	03	913,00	40H SEMANAIS
FISCAL DE TRIBUTOS	III	05	913,00	40H SEMANAIS
TECNICO EM CONTABILIDADE	V	02	2.282,50	40H SEMANAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.230.982/0001-50  
Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada  
Capim Grosso-Ba

**SECRETARIA DE SAUDE**

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR OPERACIONAL	I	19	788,00	40H SEMANAIS
AGENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	II	01	811,64	40H SEMANAIS
AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE	I	25	788,00	40H SEMANAIS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II	40	811,64	40H SEMANAIS
AUXILIAR OPERACIONAL DE SAUDE	I	08	788,00	40H SEMANAIS
DIGITADOR	II	02	811,64	40H SEMANAIS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	IV	62	1014,00	40H SEMANAIS
AGENTE DE SAÚDE	II	62	811,64	40H SEMANAIS
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	IV	20	811,64	40H SEMANAIS
AGENTE FISCAL SANITÁRIO	III	02	913,00	40H SEMANAIS
ENFERMEIRO	VI	08	2.282,50	20H SEMANAIS
NUTRICIONISTA	VII	03	2.290,00	20H SEMANAIS
ODONTOLOGO	VIII	02	2.290,00	20H SEMANAIS
MÉDICO	IX	25	4.564,97	40H SEMANAIS
FISIOTERAPEUTA	VIII	02	3.862,99	20H SEMANAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.230.982/0001-50

Praça Nove de Maio - Bairro Nova Morada

Capim Grosso-Ba

**SECRETARIA DE URBANISMO**

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	103	788,00	40H SEMANAIS
AUXILIAR OPERACIONAL	I	07	788,00	40H SEMANAIS
COVEIRO	I	05	788,00	40H SEMANAIS
GARI	I	46	788,00	40H SEMANAIS
JARDINEIRO	I	02	788,00	40H SEMANAIS
ARTÍFICE (Pedreiro, Carpinteiro, Encanador e Soldador)	III	09	913,00	40H SEMANAIS
BEZOURISTA	III	01	913,00	40H SEMANAIS
ELETRICISTA	III	04	913,00	40H SEMANAIS
FISCAL DE OBRAS	III	03	913,00	40H SEMANAIS
MECÂNICO	III	02	913,00	40H SEMANAIS
MOTORISTA	III	25	913,00	40H SEMANAIS

**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE BEM ESTAR SOCIAL	I	04	788,00	40H SEMANAIS
ASSISTENTE SOCIAL	VII	03	2.282,50	30H SEMANAIS



Câmara Municipal de Capim Grosso  
**Comissão Permanente**

**PARECER**

**COMISSÃO FINANÇAS ORÇAMENTOS E CONTAS**

**PROPOSIÇÃO:** PROJETO DE 151/2017 de 10 de fevereiro de 2017

**EEMENTA:** "ALTERA REDAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI Nº 323, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS, SALÁRIOS" E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA. E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

**Autor**

PODER Executivo Municipal

**Data**

10 fevereiro de 2017

**A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS ORÇAMENTOS E CONTAS**, de conformidade com os termos do Art. 80 e seus Incisos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, reunida na Sala das Comissões, tendo como Presidente o Vereador **JAILSON MATOS DE SOUSA**. 1º Secretário a Vereadora **LUCAS MACIEL TRABUCO DE SOUSA** e Membro o Vereador **REINALDO OLIVEIRA VILAS BOAS**, para apreciação da proposição acima descrita. Após análise da mesma, e estando corretamente elaborado no que tange a iniciativa à técnica legislativa, atendendo aos comandos constitucionais, opinamos pela sua: Aprovação

Sala das Comissões, 20 de março de 2017.

  
**JAILSON MATOS DE SOUSA**  
PRESIDENTE

  
**LUCAS MACIEL TRABUCO DE SOUSA**  
1º SECRETÁRIO

  
**REINALDO OLIVEIRA VILAS BOAS**  
MEMBRO



Câmara Municipal de Capim Grosso  
**Comissão Permanente**

## PARECER

### COMISSÃO FINANÇAS ORÇAMENTOS E CONTAS

**PROPOSIÇÃO:** PROJETO DE 151/2017 de 10 de fevereiro de 2017

**EEMENTA:** "ALTERA REDAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI Nº 323, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS, SALÁRIOS" E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA. E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

**Autor**

PODER Executivo Municipal

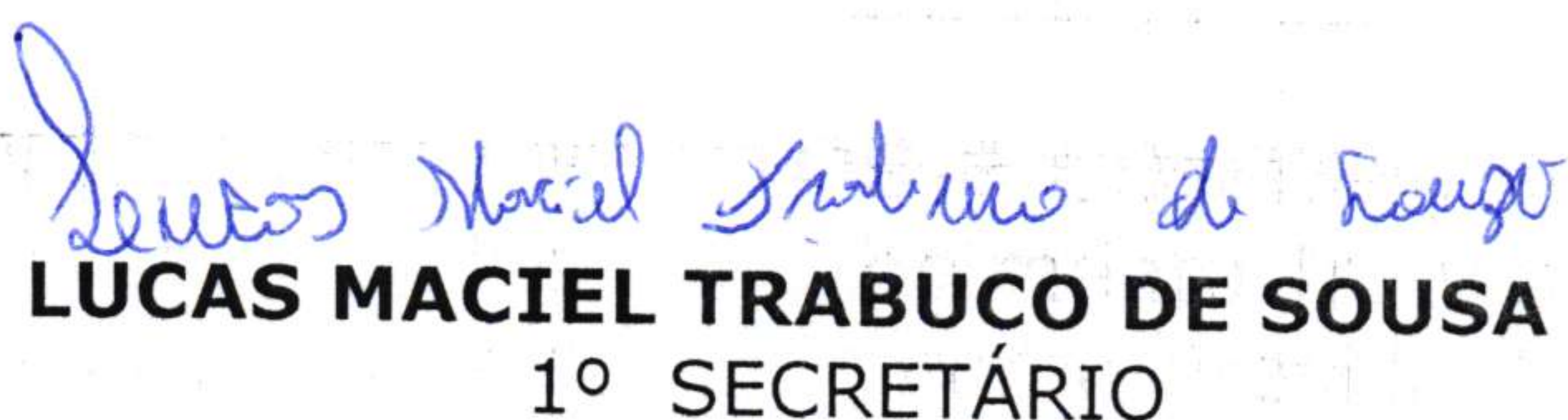
**Data**


10 fevereiro de 2017

- **A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS ORÇAMENTOS E CONTAS**, de conformidade com os termos do Art. 80 e seus Incisos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, reunida na Sala das Comissões, tendo como Presidente o Vereador **JAILSON MATOS DE SOUSA**. 1º Secretário a Vereadora **LUCAS MACIEL TRABUCO DE SOUSA** e Membro o Vereador **REINALDO OLIVEIRA VILAS BOAS**, para apreciação da proposição acima descrita. Após análise da mesma, e estando corretamente elaborado no que tange a iniciativa à técnica legislativa, atendendo aos comandos constitucionais, opinamos pela sua: Aprovação

Sala das Comissões, 20 de março de 2017.

  
**JAILSON MATOS DE SOUSA**  
PRESIDENTE

  
**LUCAS MACIEL TRABUCO DE SOUSA**  
1º SECRETÁRIO

  
**REINALDO OLIVEIRA VILAS BOAS**  
MEMBRO

