

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

LEI Nº 161 de 20 de setembro de 2017

"Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município e dá outras providências"

A PREFEITA DE NOVA REDENÇÃO, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias e conselhos, passa a ser a seguinte:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Secretaria de Governo;
- c) Procuradoria Jurídica Municipal
- d) Coordenação de Controle Interno

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Irrigação, Reforma Agrária e Pesca;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.
- i) Secretaria Municipal de Cultura
- j) Secretaria Municipal de Transporte
- k) Secretaria Municipal de Juventude
- l) Secretaria Municipal de Esporte

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Assessoria de Comunicação.

ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

- a) Serviço da Junta Militar;
- b) Conselhos Municipais;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Avenida Nascer do Sol | Centro | Nova Redenção-Ba

www.pmnovaredencao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
FAE94D4573C866360589D61169289F8C

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

Parágrafo 1º - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade da Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

Parágrafo 2º - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

Parágrafo 3º - Os Órgãos da Administração Geral aqui constante; Órgãos da Administração Específica; Órgãos de Assessoramento e Órgão de Cooperação constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

Parágrafo 4º - O Poder Executivo deverá destinar no mínimo 50% (cinquenta por cento) das nomeações em cargos comissionados aos funcionários efetivos do quadro de servidores do Município de Nova Redenção. (Inserido pela Lei 169/2018)

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 4º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I. Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;*
- II. Plano Plurianual da Administração - PPA;*
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;*
- IV. Lei Orçamentária Anual - LOA;*

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º. A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

- I. Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a*

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;
- II. *Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores; promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.*

Art. 6º *Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.*

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 7º. *Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Básica da Prefeitura, com fixação de atribuições e competências de cada um, conforme Anexo I parte integrante desta Lei.*

Parágrafo 1º - *A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.*

Art. 8º. *Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.*

Art. 9º. *Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art.39 da Constituição Federal.*

Art. 10º. *Os cargos de Diretor de Departamento e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", sendo os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.*

Art. 11º. *Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Redenção estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, da seguinte forma:*

- I - Secretaria;
- II - Departamentos;
- III - Assessorias

Art. 12º. *Ficam fixados os cargos de provimento efetivo do Município de Nova Redenção, bem como quantitativo e faixa salarial, conforme Anexo III desta Lei.*

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

Art. 13º. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, a Prefeita Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 14º. A Prefeita Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) da publicação desta Lei, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 15º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, em 20 de SETEMBRO de 2017.

Guilma Rita de Cassia Gottschall da Silva Soares
Prefeita

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Redenção, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

DA SECRETARIA DE GOVERNO

São competências da Secretaria Municipal de Governo:

- I. A normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração;
- II. Auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, decretos, portarias e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura; o desempenho de outras competências afins;
- III. Promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;
- IV. A coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico e do Plano Plurianual (PPA);
- V. A proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- VI. O monitoramento geral de todos os contratos e convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação do Município;
- VII. A promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal; o acompanhamento da observância do Plano Diretor;
- VIII. A coordenação de Fiscalização Urbanística; a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município.

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- IX. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- X. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XI. Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XII. Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIII. Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIV. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XV. Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVI. Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVII. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XVIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XX. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO:

O controle Interno é um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos. É regulamentado pela Constituição Federal, no Art. 31. São objetivos da Coordenação de Controle Interno são entre outras, bem

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

como às contidas nas Resoluções editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia:

- I. Assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
- II. Preservar os bens (patrimônio e recursos), visando o interesse público;
- III. Buscar eficiência operacional; e encorajar as políticas internas respaldadas no princípio da legalidade.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

São competências da Secretaria de Administração:

Garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

- I. Estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- II. Gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;
- III. Dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;
- IV. Operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;
- V. Desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações e transportes da Prefeitura;
- VI. Dotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;
- VII. Adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;
- VIII. Definir, organizar e operar sistemas de recebimento, e distribuição de materiais;
- IX. Registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- X. Administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar;
- XI. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XII. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XIII. Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIV. Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XV. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI. Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII. Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

São competências da Secretaria de Finanças:

- I. Executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município;
- II. A promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- III. A normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- IV. A formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- V. A gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento, a Coordenação de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município, a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;
- VI. A realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- VII. A preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- VIII. Prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins.
- IX. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- X. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XI. Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XII. Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIII. Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIV. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XV. Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVI. Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVII. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XVIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XX. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

DA SECRETARIA DE SAÚDE

São competências da Secretaria de Saúde:

- I. Gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;
- II. Formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- III. Desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;
- V. Garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
- VI. Controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- VII. Fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;
- VIII. Desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;
- IX. Participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde. planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da
- X. Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- XI. Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- XII. Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- XIII. Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- XIV. Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- XV. Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- XVI. Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- XVII. Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- XVIII. Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- XIX. Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XX. Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XXI. Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XXII. Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XXIII. Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XXIV. Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XXV. Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XXVI. fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XXVII. participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XXVIII. promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXIX. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXX. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXI. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXII. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXIII. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXXIV. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXV. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXVI. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXVII. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXVIII. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIX. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XL. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XLI. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XLII. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

São competências da Secretaria de Educação:

- I. coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II. promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III. planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV. propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI. disponibilizar atendimento e educação básica infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII. elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- IX. gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- X. avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XI. administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XII. planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIII. colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XIV. supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XV. realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVI. acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVII. manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XVIII. coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XIX. coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XX. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário da rede escolar e órgão sob sua subordinação.
- XXI. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito em evento afeto à sua Secretaria;
- XXVIII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XXXI. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIII. executar outras tarefas

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São competências da Secretaria de Ação Social:

- I. apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- II. informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- III. apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- IV. fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- V. fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VI. informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VII. desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VIII. receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- IX. executar a Política Municipal de Assistência Social;
- X. estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XI. elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XII. realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII. assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XIV. desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV. desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI. criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVII. prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVIII. planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais,

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XIX. realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XX. gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXI. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII. implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;
- XXIV. gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;
- XXV. elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;
- XXVI. constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- XXVII. manter plantão de atendimento a situações de emergência;
- XXVIII. manter Centro de Referência de Assistência Social;
- XXIX. gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;
- XXX. operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
- XXXI. manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.
- XXXII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXIII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXIV. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXV. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXXVI. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXVII. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Avenida Nascer do Sol | Centro | Nova Redenção-Ba

www.pmnovaredencao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
FAE94D4573C866360589D61169289F8C

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XXXVIII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXIX. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
 - XL. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
 - XLI. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
 - XLII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
 - XLIII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
 - XLIV. exercer outras atividades correlatas;
 - XLV. outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, IRRIGAÇÃO, REFORMA AGRÁRIA E PESCA.

Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Irrigação, Reforma Agrária e Pesca:

- I. promover o bem desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo;
- II. estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio;
- III. manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo;
- IV. supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do Homem e do Ambiente;
- V. controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município.
- VI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- IX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
 - X. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
 - XI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
 - XII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
 - XIII. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XIV. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XV. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XVII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

São competências da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- I. promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;
- II. fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;
- III. promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;
- IV. elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;
- V. zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Caldeirão Grande e seu espaço urbano, em especial no que se refere às Leis, Códigos e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;
- VI. subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, em conjunto com a Secretaria de Obras quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos e de Licenciamento Ambiental;
- VII. exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;
- VIII. desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;
- IX. analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;
- X. exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;
- XI. fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;
- XII. fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;
- XIII. analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XIV. atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;
- XV. elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;
- XVI. lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias;
- XVII. organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;
- XVIII. celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município;
- XIX. desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;
- XX. elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais, desenvolver programas e projetos voltados à Educação Ambiental.
- XXI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXIV. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXV. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXVIII. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIX. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIII. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.

São competências da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- I. subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;
- II. assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- III. analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;
- IV. controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário as Secretarias de Administração, Finanças, Saúde e Meio Ambiente, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;
- V. planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;
- VI. executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;
- VII. projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;
- VIII. estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;
- IX. projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;
- X. proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;
- XI. promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;
- XII. administrar e manter os cemitérios do Município.
- XIII. a aprovação para a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
- XIV. a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
- XV. a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
- XVI. a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XVII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVIII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XIX. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXII. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIV. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXV. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXVI. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVIII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIX. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE CULTURA

São competências da Secretaria de Cultura:

- I. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- II. Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- III. Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, culturais e religiosas;
- IV. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário da rede escolar e órgão sob sua subordinação.
- V. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- IX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- X. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito em evento afeto à sua Secretaria;
- XII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XIII. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XIV. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XV. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- XVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XVII. executar outras tarefas

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

São competências da Secretaria de Transporte:

- I. a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de transporte urbano e rural do Município;
- II. Fiscalizar o uso e desvios dos carros municipais;
- III. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- IV. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- V. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- VI. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VII. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- VIII. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- X. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XI. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XII. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XIV. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

São competências da Secretaria da Juventude

- I. Desenvolver projetos e atividades voltadas para a juventude;
- II. Criar programas relacionados ao primeiro emprego para a juventude;
- III. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- IV. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- V. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- VI. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VII. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- VIII. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

- X. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XI. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIII. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XIV. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

São competências da Secretaria de Esporte

- I. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amador;
- II. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- III. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- IV. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- V. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- IX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- X. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XII. propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XIII. propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XIV. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XV. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XVII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

DA OUVIDORIA MUNICIPAL:

A Ouvidoria Municipal é órgão auxiliar que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal e tem as seguintes atribuições:

- I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Caldeirão Grande ou agentes públicos;
- II. diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- III. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV. informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI. coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- VII. comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
- VIII. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- IX. coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- X. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XII. exercer outras atividades correlatas

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
 Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
 CNPJ 16.245.334/0001-65

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

| | CARGOS | QUANT. | SÍMBOLO |
|------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 01 | GABINETE DO PREFEITO | | |
| | Chefe de Gabinete | 01 | CC-1 |
| | Assessor de Imprensa e Comunicação Social | 01 | CC-4 |
| | Secretário(a) de Gabinete | 01 | CC-2 |
| | Assessor Especial | 01 | CC-1 |
| | Assessor Especial II | 02 | CC-3 |
| | Assessor de Eventos Institucionais | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico II | 02 | CC-4 |
| | Assessor Jurídico | 01 | CC-2 |
| | Motorista de Gabinete (excluído pela Lei 169/2018) | | |
| 02 | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-4 |
| | Assessor Administrativo | 01 | cc-7 |
| 2.1 | DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | | |
| | Gestor municipal de Convênios | 01 | CC-3 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-6 |
| | Assessor Administrativo | 03 | CC-7 |
| 2.2 | DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO | | |
| | Comandante da Guarda Municipal | 01 | CC-4 |
| | Sub - Comandante da Guarda Municipal | 01 | CC-6 |
| 03 | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | |
| | Procurador Geral | 01 | CC-1 |
| | Assessor Fiscal, Tributário e Trabalhista. | 01 | CC-3 |
| | Assessor de Assistência Judiciária | 01 | CC-3 |
| 04 | CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO | | |
| | Controlador Geral | 01 | CC-1 |
| | Assessor de Assistência da Controladoria | 01 | CC-7 |
| 05 | OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | |
| | Ouvidor Geral | 01 | CC-2 |
| | Assessor Administrativo | 01 | CC-7 |
| 06 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 6.1 | DIVISÃO DE PESSOAL | | |
| | Chefe de Pessoal | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-5 |
| 6.2 | DIVISÃO DE COMPRAS | | |
| | Chefe de Compra | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-7 |
| 6.3 | DIVISÃO DE PATRIMÔNIO | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-4 |
| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
 email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
 Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
 CNPJ 16.245.334/0001-65

| | | | |
|------------|----------------------------------------------|----|------|
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 7.1 | DIVISÃO CONTÁBIL | | |
| | Diretor Contábil | 01 | CC-2 |
| | Coordenador Contábil | 01 | CC-3 |
| | Assessor Técnico II | 05 | CC-6 |
| | Assessor Técnico III | 03 | CC-5 |
| 7.2 | TESOURARIA | | |
| | Tesoureiro | 01 | CC-1 |
| 7.3 | DIVISÃO DE TRIB., NOR. E FISCALIZAÇÃO | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-4 |
| | Fiscal Tributário | 02 | CC-7 |

| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| 08 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| | Assessor Técnico I | 01 | CC-3 |
| | Assessor Administrativo | 03 | CC-7 |
| 8.1 | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE | | |
| | Chefe de Divisão | 01 | CC-5 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-6 |
| | Assessor Administrativo | 02 | CC-7 |
| 8.2 | DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA (Alterado pela Lei 169/2018) | | |
| 8.2.1 | DEPARTAMENTO ATENÇÃO BASICA (Alterado pela Lei 169/2018) | | |
| | Coordenador de Atenção Básica (Alterado pela Lei 169/2018) | 01 | CC-4 |
| | Assessor Administrativo | 02 | CC-7 |
| | Chefe de Departamento de Enfermagem | 01 | CC-4 |
| 8.3 | DEPART. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | | |
| | Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária | 01 | CC-4 |
| | Fiscal I | 01 | CC-5 |
| | Fiscal II | 01 | CC-7 |
| 8.3.1 | DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. | | |
| | Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica | 01 | CC-4 |
| | Assessor Administrativo | 01 | CC-7 |
| 8.3.2 | DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA | | |
| | Chefe de Departamento de Ass. Farmacêutica | 01 | CC-4 |
| | Assessor Administrativo | 02 | CC-7 |
| 8.3.3 | DEP. DE ASSISTENCIA ODONTOLOGICA | | |
| | Chefe de Departamento de Ass. Odontológica | 01 | CC-4 |
| 8.3.4 | DEP. DE AVAL. E CONT. DE AUDITORIA | | |
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-4 |
| 8.3.5 | DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO | | |
| | Chefe de Departamento de Regulação | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-6 |
| | Assessor Administrativo | 02 | CC-7 |

| | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 08 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 8.1 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA DE MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNDEB) | | |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
 email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
 Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
 CNPJ 16.245.334/0001-65

| | | | |
|--|------------------------------------------------|----|-------|
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-4 |
| | Assistente Administrativo | 04 | CC-7 |
| | Assessor Técnico III | 02 | CC-6 |
| | Coordenador Pedagógico Geral | 01 | CC-2 |
| | Coordenador Pedagógico | 10 | CC-04 |
| | Coordenador de Programa de Educação | 01 | CC-04 |
| | Coordenador do Transporte Escolar | 01 | CC-05 |
| | Coordenador de PNAE | 01 | CC-05 |
| | Diretor Pedagógico | 01 | CC-02 |
| | Diretor Escola Grande Porte | 01 | CC-02 |
| | Diretor Escola Médio Porte | 03 | CC-03 |
| | Diretor Escola Pequeno Porte | 5 | CC-04 |
| | Diretor de Creche | 01 | CC-03 |
| | Diretor de Apoio à Educação Infantil Inclusiva | 01 | CC-03 |
| | Fiscal Educacional | 02 | CC-6 |
| | Operador Master Municipal | 01 | CC-5 |
| | Secretário Escolar | 07 | CC-7 |
| | Supervisor Educacional | 02 | CC-2 |
| | Vice Diretor Escola Grande Porte | 03 | CC-4 |
| | Vice Diretor Escola Médio Porte | 09 | CC-5 |
| | Vice Diretor Escola Pequeno Porte | 09 | CC-6 |

| | | | |
|------------|---------------------------------------------------|----|------|
| 09 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| | Coordenador Geral | 01 | CC-3 |
| | Gestor do Bolsa Família | 01 | CC-4 |
| | Assessor Administrativo | 02 | CC-7 |
| 9.1 | DIVISÃO DE CONVIVÊNCIA - VIVER MELHOR | | |
| | Coordenador | 01 | CC-5 |
| | Assessor Técnico III | 06 | CC-7 |
| 9.2 | DIV. DE ASSISTENCIA COMUNITÁRIA | | |
| | Coordenador do CRAS | 01 | CC-3 |
| | Assessor Técnico II | 03 | CC-6 |
| | Assessor Administrativo | 06 | CC-7 |
| 9.3 | DIV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO | | |
| | Orientador Social | 01 | CC-7 |
| | Facilitador de Oficina | 01 | CC-7 |
| | Assessor Administrativo | 04 | CC-7 |

| | | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, IRRIGAÇÃO, REFORMA AGRÁRIA E PESCA | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| | Assessor Técnico I | 01 | CC-3 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-4 |
| | Coordenador Agricultura Familiar | 01 | CC-4 |
| 10.1 | Divisão de Agricultura | | |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-04 |
| 10.2 | Divisão de Pecuária | | |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-04 |
| 10.3 | Divisão de Irrigação | | |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-06 |
| 10.4 | Divisão de Reforma Agrária | | |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-04 |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
 email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Avenida Nascer do Sol | Centro | Nova Redenção-Ba

www.pmnovaredencao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 FAE94D4573C866360589D61169289F8C

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
 Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
 CNPJ 16.245.334/0001-65

| | | | |
|-------------|-------------------------|----|-------|
| 10.5 | Divisão de Pesca | | |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-06 |

| | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------|----|------|
| 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| | Assessor Especial | 01 | CC-5 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-6 |

| | | | |
|-------------|--------------------------------------------------------|----|------|
| 12 | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 12.1 | DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA | | |
| | Fiscal Geral | 01 | CC-7 |
| | Assessor Técnico I | 01 | CC-5 |
| | Assessor Técnico II | 01 | CC-6 |
| | Assessor Técnico III | 02 | CC-7 |
| 12.2 | DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | | |
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-7 |

| | | | |
|-------------|----------------------------------------|----|------|
| 13 | SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 13.1 | DEPARTAMENTO DE CULTURA | | |
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 02 | CC-7 |

| | | | |
|-------------|------------------------------------|----|------|
| 14 | SECRETARIA DE TRANSPORTE | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 14.1 | DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES | | |
| | Chefe de Departamento | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-7 |

| | | | |
|-------------|----------------------------------|----|------|
| 15 | SECRETARIA DE JUVENTUDE | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 15.1 | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE | | |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-7 |

| | | | |
|-------------|--------------------------------|----|------|
| 16 | SECRETARIA DE ESPORTE | | |
| | Secretário(a) | 01 | CC-1 |
| 16.1 | DEPARTAMENTO DE ESPORTE | | |
| | Diretor de Departamento | 01 | CC-4 |
| | Assessor Técnico III | 01 | CC-7 |

| SÍMBOLO | SALÁRIO (R\$) |
|---------|--------------------------------|
| CC-1 | Conforme fixado em lei própria |
| CC-2 | 2.500,00 |
| CC-3 | 2.000,00 |
| CC-4 | 1.800,00 |
| CC-5 | 1.300,00 |
| CC-6 | 1.100,00 |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
 email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
 Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
 CNPJ 16.245.334/0001-65

| | |
|------|----------|
| CC-7 | 1.000,00 |
|------|----------|

ANEXO III - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO (este quadro não altera os anteriormente fixados)

| CARGO | Nº VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRI A | SALÁRIO |
|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS | 04 | 2º GRAU | 40 | 1.014,00 |
| ANALISTA DE SISTEMA | 01 | SUPERIOR ESPECIFICO DA AREA | 40 | 937,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | SUPERIOR + REGISTRO NO ORGÃO | 30 | 2.000,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 10 | 2º GRAU COMPLETO | 40 | 937,00 |
| AUXILIAR DE FISIOTERAPIA | 01 | 2º GRAU COMPLETO | 40 | 937,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 30 | ELEMENTAR | 40 | 937,00 |
| COVEIRO | 01 | ELEMENTAR | 40 | 937,00 |
| ELETRICISTA | 01 | 1º GRAU COMPLETO | 40 | 937,00 |
| ENFERMEIRO | 02 | SUPERIOR + REGISTRO NO COREN | 40 | 2.300,00 |
| ENGENHEIRO CIVIL... | 01 | SUPERIOR + REGISTRO NO CREA | 20 | 2.200,00 |
| FARMACEUTICO | 01 | SUPERIOR + REGISTRO NO CRF | 30 | 2.000,00 |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | SUPERIOR + REGISTRO NO ORGÃO | 30 | 2.500,00 |
| GESTOR PÚBLICO | 01 | SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO + REGISTRO NO CONSELHO | 40 | 3.500,00 |
| MEDICO - CLINICO GERAL | 01 | SUPERIOR + REGISTRO NO CRM | 30 | 9.000,00 |
| MEDICO VETERINÁRIO | 01 | SUPERIOR + REGISTRO | 30 | 2.000,00 |
| MERENDEIRA | 10 | ELEMENTAR | 40 | 937,00 |
| MOTORISTA AUTOS PESADOS (CNH CATEGORIA D) | 03 | 1º GRAU COMPLETO | 40 | 1.100,00 |
| MOTORISTA DE AUTOS LEVES (CNH CATEGORIA B) | 03 | 1º GRAU COMPLETO | 40 | 937,00 |
| NUTRICIONISTA | 01 | SUPERIOR + REGISTRO | 30 | 2.000,00 |
| ODONTOLOGO | 02 | SUPERIOR + REGISTRO CRO | 40 | 3.000,00 |
| OPERADOR DE MAQUINA PESADA (CNH CATEGORIA D) | 02 | 1º GRAU COMPLETO | 40 | 1.200,00 |
| PEDREIRO | 02 | ELEMENTAR | 40 | 937,00 |
| PINTOR | 01 | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 937,00 |
| PROFESSOR N-1 | 35 | MAGISTERIO OU ESTAR CURSANDO PEDAGOGIA OU LICENCIATURA APARTIR DO 4º SEMESTRE | 20 | 1.150,00 |
| PROFESSOR N-2 | 35 | SUPERIOR LICENCIATURA OU PEDAGOGIA | 20 | 1.200,00 |
| PSICÓLOGO | 01 | SUPERIOR + REGISTRO | 30 | 2.000,00 |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
 email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Avenida Nascer do Sol | Centro | Nova Redenção-Ba

www.pmnovaredencao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 FAE94D4573C866360589D61169289F8C

Prefeitura Municipal de Nova Redenção



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA REDENÇÃO
Av. Nascer do Sol, S/N – Centro – CEP 46.835-000
CNPJ 16.245.334/0001-65

| | | | | |
|-----------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| PSICOPEDAGOGO | 01 | Superior Licenciatura ou Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia | 30 | 2.000,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 06 | 2 GRAU TECNICO NA AREA | 40 | 937,00 |

Av. Nascer do sol, s/n - Nova Redenção-BA . Cep. 46835-000. Tel. (75) 3345 23 90
email: secretariadegovernopmnr@gmail.com

Avenida Nascer do Sol | Centro | Nova Redenção-Ba

www.pmnovaredencao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
FAE94D4573C866360589D61169289F8C