

LEI Nº. 736 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

“Altera a Lei Municipal nº. 454/2013, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Dourado, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º O artigo 59 da Lei Municipal nº 454, de 12 de março de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59 Ao servidor público municipal ocupante de cargo em comissão e/ou de confiança criado por esta Lei poderá ser concedida, mediante ato administrativo, a vantagem pecuniária prevista no artigo 37 da Lei Municipal nº 296, de 30 de março de 2004, incidente sobre o seu vencimento”.

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº. 454, de 12 de março de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo I da presente lei.

Art. 3º O Anexo II da Lei Municipal nº. 454, de 12 de março de 2013, passa a vigorar com na forma do Anexo II da presente lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, caso necessário.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a publicar no Diário Oficial do Município a versão compilada da Lei Municipal nº. 454, de 12 de março de 2013, com as alterações promovidas pelos diplomas legais posteriores, inclusive com as modificações realizadas pela presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO/BA, em 16 de Janeiro de 2025.


Diamerson Costa Cardoso Dourado
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de João Dourado - CNPJ: 13.891.510/0001-48
CEP: 44920-000 Rua Dr. Mário Dourado, 16, 1º Andar - Centro. Tel.: 74 | 3668-1020

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito disporá em seu Gabinete de: Setor Executivo, Assessoria Especial, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria e Controladoria Interna.

- Setor Executivo:

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Manter atualizada a agenda do Prefeito, organizar suas correspondências, organizar o Gabinete e seu acesso, e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Assistente de Secretário

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Prefeito juntamente com o Secretário Executivo.

Sua classificação funcional é CC-3

- Assessoria Especial:

1 (um) Assessor Especial

Suas atribuições são: Acompanhar o prefeito em sua jornada de trabalho, disponibilizando-se a atender as necessidades apresentadas, assessorar nas decisões políticas e de planejamento das ações do Prefeito, analisando tecnicamente os convênios, projetos e contratos para melhor tomada de decisão.

Sua classificação funcional é CCNS-E

1 (um) Assessor

Suas atribuições são: Assessorar nas decisões políticas e de planejamento das ações do Prefeito, conjuntamente com o Assessor Especial.

Sua classificação funcional é CCNS-3

- Procuradoria Geral:

1 (um) Procurador Geral

Suas atribuições são: Assessoramento jurídico do Gabinete do Prefeito e representação judicial e extrajudicial do Município.

Sua classificação funcional é CCNS-E

- Ouvidoria:

1 (um) Ouvidor

Suas atribuições são: Atender ao público dentro dos princípios estabelecidos para este órgão.

Sua classificação funcional é CC-5

ESTADO DA BAHIA



- Controladoria Interna:

1 (um) Controlador Interno

Suas atribuições são: Realizar as funções constitucionais e legais afetas ao Sistema de Controle Interno Municipal.

Sua classificação funcional é CCNS-E

SECRETARIA DE GOVERNO

A classificação do Secretário de Governo é CCS

A Secretaria de Governo será composta pelo Setor Institucional.

- Setor Institucional:

1 (um) Assessor de Comunicação.

Suas atribuições são: Manter a comunicação interna entre as Secretarias e o Prefeito, coordenar as divulgações oficiais em veículos de comunicação oficial e divulgar material de interesse da administração na mídia local.

Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Assessor Institucional.

Suas atribuições são: Realizar as tarefas de controle e emissão dos atos oficiais do Município.

Sua classificação funcional é CC-6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A classificação do Secretário de Administração será CCS

A Secretaria de Administração será composta por: Setor Executivo, Setor de Planejamento e Setor de Serviços:

- Setor Executivo:

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-6

- Setor de Serviços:

1 (um) Diretor de Recursos Humanos

Suas atribuições são: Responder pelo setor de Recursos Humanos, no que tange a folha de pagamento e o relacionamento do servidor com o município.

Sua classificação funcional é CCNS-3

ESTADO DA BAHIA



1 (um) Chefe do Patrimônio/Almoxarifado.

Suas atribuições são: Manter o cadastro patrimonial atualizado, registrando, etiquetando e dando baixa no cadastro patrimonial da prefeitura.

Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Coordenador de Arquivo e Digitalização.

Suas atribuições são: Realizar o arquivamento dos documentos oficiais do município, mantendo-os organizados e adequadamente arquivados.

Sua classificação funcional é CC-6

- Setor de Planejamento:

1 (um) Diretor de Licitação.

Suas atribuições são: Coordenar a realização dos Processos licitatórios em suas modalidades de acordo aos parâmetros legais em todas as secretarias municipais e manter os arquivos, cadastros e documentos pertinentes ao setor.

Sua classificação funcional é CCNS-3

1 (um) Coordenador de Convênios e Prestação de Contas.

Suas atribuições são: Manter o controle e acompanhamento, e dar andamento aos Projetos e Convênios, bem como atualizar o cadastro eletrônico destes nos sistemas.

Sua classificação funcional é CC-4

1 (um) Coordenador de Projetos.

Suas atribuições são: Acompanhar o planejamento e a elaboração de projetos.

Sua classificação funcional é CC-5

SECRETARIA DE FINANÇAS

A classificação do Secretário de Finanças é CCS

A Secretaria de Finanças é composta por: Tesouraria, Setor Executivo e Departamento de Tributação.

- Tesouraria:

1 (um) Tesoureiro

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias de pagamento e controle de contas correntes da Prefeitura.

Sua classificação funcional é CCNS-3

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-5

ESTADO DA BAHIA

- Setor Executivo:

1 (um) Coordenador de Contabilidade

Suas atribuições são: Coordenar o setor de contabilidade, registrando as receitas e despesas, elaborando balancetes e acompanhar a evolução orçamentária.

Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Coordenador do SIGA

Suas atribuições são: Coordenar, lançar e avaliar as informações a serem lançadas no sistema e emitir relatórios.

Sua classificação funcional é CC-4

- Departamento de Tributação:

1 (um) Diretor de Tributação

Suas atribuições são: Coordenar o setor de Tributação, controlando as receitas, emissão de alvarás e licenças, Notas Fiscais e o setor de urbanismo (loteamentos, terrenos e construções).

Sua classificação funcional é CCNS-3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A classificação do Secretário de Educação é CCS

A Secretaria de Educação é composta por: Setor Executivo, Departamento Administrativo e Departamento Pedagógico.

- Setor Executivo:

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Coordenador de Obras e Licitação

Suas atribuições são: Coordenar, fiscalizar, avaliar e monitorar a área de Projetos, licitações, informática e transporte escolar.

Sua classificação funcional é CC-3

2 (dois) Chefes de Área

Suas atribuições são: Coordenar, monitorar e avaliar o setor.

Sua classificação funcional é CC-5

- Departamento Administrativo:

1 (um) Assessor Administrativo.

Suas atribuições são: Coordenar os setores executivos, de fiscalizadores e de prestação de contas da Secretaria de Educação.

Sua classificação funcional é CCNS-E

ESTADO DA BAHIA



2 (dois) Coordenador de Setor

Suas atribuições são: Coordenar, monitorar e avaliar o setor.

Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Coordenador da Merenda Escolar

Suas atribuições são: Coordenar a compra e a distribuição dos gêneros alimentícios para a merenda escolar, avaliar os recursos e organizar relatórios e a prestação de contas.

Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Assistente de Coordenação

Suas atribuições são: Apoiar os serviços da coordenação da merenda escolar.

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Supervisor de Programas

Suas atribuições são: Monitorar e avaliar os Programas da Secretaria de Educação.

Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Supervisor Escolar

Suas atribuições são: Supervisionar o funcionamento estrutural das escolas.

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Coordenador de Biblioteca

Suas atribuições são: Monitorar e avaliar as Bibliotecas municipais.

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Supervisor de Desporto

Suas atribuições são: Elaborar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas ao fomento do desporto em todo o Município.

Sua classificação funcional é CC-1

1 (um) Coordenador de Manutenção

Suas atribuições são: Coordenar as ações de vigilância e manutenção das instalações e equipamentos voltados à prática desportiva.

Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Coordenador de Desporto

Suas atribuições são: Coordenar, fiscalizar, avaliar e monitorar a área desportiva.

Sua classificação funcional é CC-5

- Departamento Pedagógico:

1 (um) Diretor Geral.

Suas atribuições são: Coordenar a área pedagógica, fiscalizar, avaliar e monitorar os diversos setores e projetos educacionais.

Sua classificação funcional é CCNS-3

ESTADO DA BAHIA



8 (oito) Coordenadores de Projetos Pedagógicos

Suas atribuições são: Coordenar a execução dos programas pedagógicos da Secretaria, avaliando, monitorando, fiscalizando e informando.

Sua classificação funcional é CC-6

SECRETARIA DE SAÚDE

A classificação do Secretário de Saúde é CCS

A Secretaria de Saúde será composta por: Setor Executivo, Departamento Administrativo, Departamento de Atenção à Saúde e Setor Hospitalar.

- Setor Executivo

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Assistente

Suas atribuições são: Apoiar os serviços do Gabinete do Secretário

Sua classificação funcional é CC-6

- Departamento Administrativo

1 (um) Coordenador de Licitação

Suas atribuições são: Elaboração e execução dos processos licitatórios.

Sua classificação funcional é CC-3

2 (dois) Chefes de Setor (RH e Informática)

Sua classificação funcional é CC-4

Suas atribuições são: Coordenação e organização dos setores de informática e RH

2 (dois) Chefes de Setor (Material e transporte)

Sua classificação funcional é CC-6

Suas atribuições são: Coordenação e organização dos setores de material e transporte

- Departamento de Atenção à Saúde:

1 (um) Coordenador da Atenção Básica

Suas atribuições são: Coordenação técnica e administrativa dos Serviços de Atenção Básica do Município.

Sua classificação funcional é CC-4

1 (um) Supervisor de PSF

Suas atribuições são: Supervisão direta dos Serviços de Atenção Básica prestados nos PSF's.

Sua classificação funcional é CC-4

ESTADO DA BAHIA



1 (um) Coordenador da Vigilância Epidemiológica

Suas atribuições são: Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do município.

Sua classificação funcional é CC-4

1 (um) Coordenador da Vigilância Sanitária

Suas atribuições são: Coordenar as atividades de vigilância sanitária do município.

Sua classificação funcional é CC-4

1 (um) Coordenador do Centro de Referência

Suas atribuições são: Coordenar as atividades do Centro Referência do município.

Sua classificação funcional é CC-4

1 (um) Chefe de Serviços Farmacêuticos

Suas atribuições são: Organização e supervisão dos serviços farmacêuticos

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Chefe de Setor do TFD

Suas atribuições são: Organização e supervisão do TFD

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Chefe de Setor Regulação

Suas atribuições são: Organização e supervisão do setor de regulação

Sua classificação funcional é CC-6

- Setor Hospitalar:

1 (um) Diretor Hospitalar

Suas atribuições são: Dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CCNS-3

1 (um) Diretor Clínico

Suas atribuições são: Assegurar o atendimento dos pacientes e supervisionar as atividades da equipe médica nas unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CCNS-3

1 (um) Assistente Contábil

Suas atribuições são: Efetuar os lançamentos nos sistemas contábeis vinculados à saúde e às unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CC-5

2 (dois) Coordenador Especial

Suas atribuições são: Coordenar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público nas unidades hospitalares

Sua classificação funcional é CC-5

ESTADO DA BAHIA



1 (um) Coordenador de Enfermagem

Suas atribuições são: Coordenar as equipes de enfermagem das unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CC-4

2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Coordenar as equipes que integram os diversos Departamentos das unidades hospitalares

Sua classificação funcional é CC-5

2 (dois) Chefe de Setor

Suas atribuições são: Chefiar os diversos Setores das unidades hospitalares

Sua classificação funcional é CC- 6

2 (dois) Assistente

Suas atribuições são: Auxiliar os chefes de Departamento e de Setor

Sua classificação funcional é CC-6

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A classificação do Secretário de Assistência Social é CCS

A Secretaria de Assistência Social será composta por: Setor Executivo da Assistência Social, o Setor do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e o Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

- Setor Executivo

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Coordenador de Programas

Suas atribuições são: Coordenar todas as tarefas relacionadas aos Programas desenvolvido pela Secretaria.

Sua classificação funcional é CC-3

2 (dois) Assistente de Secretaria

Suas atribuições são: Dar apoio logístico às ações do Gabinete do Secretário

Sua classificação funcional é CC-6

1 (um) Chefe do Centro Digital de Cidadania

Suas atribuições são: Coordenar do CDC

Sua classificação funcional é CC-3

ESTADO DA BAHIA



1 (um) Coordenador do Programa Bolsa Família

Suas atribuições são: Coordenar a execução do Programa Bolsa Família
Sua classificação funcional é CC-3

1 (um) Assessor Jurídico

Suas atribuições são: Prestar assistência jurídica à Secretaria
Sua classificação funcional é CC-2

- Setor do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)

2 (dois) Coordenador de Centro de Referência

Suas atribuições são: Coordenar as ações do CRAS
Sua classificação funcional é CC-3

- Setor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)

1 (um) Coordenador de Centro de Referência

Suas atribuições são: Coordenar as ações do CREAS
Sua classificação funcional é CC-3

SECRETARIA DE OBRAS

A classificação do Secretário de Obras é CCS

A Secretaria de Obras será composta por: Setor Executivo, Departamento de Serviço e Departamento de Manutenção

- Setor Executivo:

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.
Sua classificação funcional é CC-5

1 (um) Assistente

Suas atribuições são: Auxiliar as ações da Secretaria Executiva.
Sua classificação funcional é CC-6

- Departamento de Serviços:

1 (um) Coordenador de Obras

Suas atribuições são: Coordenar e fiscalizar as ações e serviços públicos prestados pela Secretaria de Obras
Sua classificação funcional é CC-2

1 (um) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do Departamento
Sua classificação funcional é CC-5

ESTADO DA BAHIA



2 (dois) Assistente

Suas atribuições são: Auxiliar na execução das atividades do Departamento

Sua classificação funcional é CC-6

- Departamento de Manutenção:

1 (um) Coordenador de Manutenção

Suas atribuições são: Coordenar e fiscalizar as ações de manutenção vinculadas à Secretaria de Obras

Sua classificação funcional é CC-3

2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do Departamento

Sua classificação funcional é CC-5

SECRETARIA DE TRANSPORTE

A classificação do Secretário de Transporte é CCS

A Secretaria de Transporte será composta pelo: Setor Executivo e Departamento de Controle e Manutenção.

- Setor Executivo

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-6

- Setor de Controle e Manutenção:

1 (um) Chefe de Controle e Manutenção

Suas atribuições são: Chefiar as equipes responsáveis pela manutenção dos veículos e máquinas.

Sua classificação funcional é CC-4

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A classificação do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente é CCS

A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente será composta por: Setor Executivo, Assessoria Técnica, Coordenação Agropecuária e Coordenação Ambiental.

- Setor Executivo:

1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-5

ESTADO DA BAHIA

- Coordenação Agropecuária:

1 (um) Coordenador Agropecuário

Suas atribuições são: Coordenar e avaliar as ações do Departamento
Sua classificação funcional é CC-4

2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do setor
Sua classificação funcional é CC-5

- Coordenação Ambiental:

1 (um) Coordenador de Meio Ambiente

Suas atribuições são: Coordenar e avaliar as ações do Departamento
Sua classificação funcional é CC-3

2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do setor
Sua classificação funcional é CC-5

- Assessoria Técnica:

1 (um) Assessor Técnico Nível Superior

Sua classificação funcional é CCNS-E

ANEXO II

Ficam estabelecidos os seguintes valores mensais a título de vencimento devido aos ocupantes de cargo em comissão e/ou de confiança:

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO
CCS	Cargo de Confiança Secretário Municipal	Subsídio fixado em legislação específica
CC-1	Cargo de Confiança Nível 1	R\$ 5.083,52
CC-2	Cargo de Confiança Nível 2	R\$ 4.236,40
CC-3	Cargo de Confiança Nível 3	R\$ 3.389,12
CC-4	Cargo de Confiança Nível 4	R\$ 2.541,84
CC-5	Cargo de Confiança Nível 5	R\$ 2.118,19
CC-6	Cargo de Confiança Nível 6	R\$ 1.694,56
CCNS-E	Cargo de Confiança Nível Superior Especial	R\$ 10.276,50
CCNS-1	Cargo de Confiança de Nível Superior 1	R\$ 6.000,00
CCNS-2	Cargo de Confiança de Nível Superior 2	R\$ 5.500,00
CCNS-3	Cargo de Confiança de Nível Superior 3	R\$ 5.200,00

ESTADO DA BAHIA