



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ - BA

A Prefeitura Municipal de Santaluz, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

LEI Nº.1.684/2024, 26 DE FEVEREIRO DE 2024
“Cria cargos no Quadro dos Cargos em Comissão da
Secretaria de Administração e dá outras providências”



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



Gestor: Arismário Barbosa Júnior
Sec. de Governo:
Editor: Ass. de Comunicação PM Santaluz - BA

Leia o Diário Oficial do
 Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br

Av. Getúlio Vargas, S/N, Centro Administrativo, Centro – CEP: 48.880-000 – Fone 75 3265.2663 - CNPJ: 13.807.870/0001-19



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>
 Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2024 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
 Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Av. Getúlio Vargas - Centro Administrativo Cep: 48.880-000 - Santaluz-BA.
Telefone: 75 3265-2843 www.santaluz.ba.gov.br



2

LEI Nº.1.684/2024.

*“Cria cargos no Quadro dos Cargos em
Comissão da Secretaria de Administração e
dá outras providências”*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZ, DO ESTADO DA BAHIA, aprovou
e eu, Prefeito deste Município, sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - Ficam criados os cargos, adiante relacionados, que passarão a compor a Estrutura Administrativa de cargos do município de Santaluz no Quadro dos Cargos em Comissão da Secretaria de Administração.

- I- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE NÍVEL I
- II- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE NÍVEL II
- III- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE NÍVEL III
- IV- ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS

Parágrafo único. A carga horária, atribuições, remuneração e quantidade estão previstas no Anexo I- Síntese de atribuições, que faz parte integrante da presente Lei.

Art.2º Fica extinto o cargo de provimento em comissão denominado assessor administrativo, integrante da Secretaria de Administração.

Art.3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Os vencimentos dos cargos criados através desta Lei são compatíveis com as gratificações especiais instituídas por lei.

Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Santaluz-Bahia, 26 de fevereiro de 2024.

ARISMÁRIO BARBOSA JÚNIOR
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Av. Getúlio Vargas - Centro Administrativo Cep: 48.880-000 - Santaluz-BA.
Telefone: 75 3265-2843 www.santaluz.ba.gov.br



3

ANEXO I- SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	25	40hrs	CC8	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade luzense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados. Executar atividades designadas pelo superior imediato.	R\$ 1.412,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	20	40 hrs	CC4	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade Luzense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar	R\$ 2.000,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Av. Getúlio Vargas - Centro Administrativo Cep: 48.880-000 - Santaluz-BA.
Telefone: 75 3265-2843 www.santaluz.ba.gov.br



4

STRATI VO II				processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados. Executar atividades designadas pelo superior imediato.	
ASSES SOR ADMINI STRATI VO III	20	40 hrs	CC22	Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir sugestões, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Município. Executar atividades designadas pelo superior imediato.	R\$ 2.500,00
ASSES SOR DE ASSUN TOS	10	40 hrs	CC23	Coordenar e superintender as atividades da Secretaria de Administração; Acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da Secretaria, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de atuação para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; delegar as atividades dando orientações e informações a respeito das mesmas, para assegurar sua	R\$ 3.500,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Av. Getúlio Vargas - Centro Administrativo Cep: 48.880-000 - Santaluz-BA.
Telefone: 75 3265-2843 www.santaluz.ba.gov.br



5

ESPECI AIS				eficiente execução; apoiar e acompanhar todas as demais ações pertinentes ao seu órgão de trabalho. Desenvolver atividades junto ao Secretário Municipal;	
---------------	--	--	--	--	--

Gabinete do Prefeito Municipal,
Santaluz-Bahia, 26 de fevereiro de 2024.

ARISMÁRIO BARBOSA JÚNIOR
Prefeito Municipal

