



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Proj. 02

## **LEI Nº 268/2025, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar **CONTRATOS** para o exercício de 2025 por tempo determinado, para atender situação de Excepcional Interesse Público, nos termos do Artigo 37, Inciso IX da CFB de 1988 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**CONSIDERANDO** a necessidade de continuidade dos Serviços Públicos essenciais, nas áreas da Administração, Educação, Saúde, Segurança, Assistência Social, Agricultura, Infraestrutura;

**CONSIDERANDO** o Capítulo V, Artigo 16, Inciso VIII, fundamentado na Lei Orgânica do Município de Maraú;

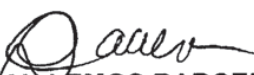
### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal, nos termos do Art. 37, Inciso IX da CFB e Lei Orgânica do Município de Maraú em seu Capítulo V, Artigo 16, Inciso VIII para atender situação de Excepcional Interesse Público.

**Art. 2º** - Os contratos temporários celebrados sob o pálio desta Lei terão vigência a partir de 01 de Janeiro 2025 a 31 de Dezembro de 2028, para atender, excepcionalmente, Interesse Público. Conforme planilha, Anexo I.

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 24 de janeiro de 2025.

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
**PREFEITO**  
  
**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEC. Nº 01/2025**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 02/2025**

| <b>SECRETARIA</b>                                                                                | <b>QUANTIDADE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Secretaria Municipal de Administração e Planejamento                                             | 30                |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social                                                   | 55                |
| Secretaria Municipal de Saúde                                                                    | 210               |
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura                                                       | 290               |
| Gabinete do Prefeito                                                                             | 05                |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura                                                           | 105               |
| Secretaria de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura,<br>Meio Ambiente, Aquicultura e Pesca. | 12                |
| <b>Total</b>                                                                                     | <b>707</b>        |

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 24 de  
janeiro de 2025.

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
**PREFEITO**

  
**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEC. 001/2025**





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



Rev. 03/25

## **LEI Nº 269/2025 DE 30 DE JANEIRO DE 2025**

**"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARAÚ - BAHIA, DESMEMBRANDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS; DESMEMBRANDO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, AQUICULTURA E PESCA - CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE; CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ALTERANDO O ANEXO I E II DA LEI 155/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ – BAHIA** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### **TÍTULO PRIMEIRO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei altera o anexo I e II da Lei 155/2018, de 31 de janeiro de 2018 que cria a estrutura administrativa do Município de Marau, nos seguintes termos:

- I. Desmembramento da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, retirando as áreas de Cultura e Esporte;
- II. Criação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Eventos (SECULTEE), subordinada diretamente ao Prefeito Municipal;
- III. Desmembramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura, Meio Ambiente, Aquicultura e Pesca, retirando a área de Meio Ambiente;
- IV. Criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- V. Criação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), subordinada diretamente ao Prefeito Municipal;
- VI. Criação da Procuradoria Geral do Município (PGM), subordinada diretamente ao Prefeito Municipal;
- VII. Altera o anexo I da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII. Altera o Anexo I e II da lei 155/2018.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS**



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS (SECULTEE)**

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Eventos é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 3º. A SECULTEE tem como finalidade planejar, executar e coordenar políticas públicas voltadas à valorização da cultura, incentivo à prática esportiva, organização de eventos e preservação do patrimônio cultural.

Art. 4º. Compete à Secretaria de Cultura Esporte e Eventos - SECULTEE:

- I. Desenvolver ações culturais, esportivas e eventos;
- II. Preservar e promover o patrimônio cultural e histórico;
- III. Planejar e executar eventos populares e institucionais;
- IV. Gerir os espaços culturais e esportivos do Município;
- V. Buscar parcerias para fomentar projetos culturais e esportivos;
- VI. Incentivar práticas esportivas inclusivas e o turismo cultural.

Art. 5º - A SECULTEE terá a seguinte estrutura organizacional:

### **I – Diretorias:**

- a) Diretoria de Cultura;
- b) Diretoria de Esporte.
- c) Diretoria de Eventos

### **II. Gerências:**

- a) Gerência de Promoção e Difusão Cultural;
- b) Gerência de Patrimônio Histórico.

### **III. Supervisões:**

- a) Supervisão de atividades esportivas e infraestrutura;
- b) Supervisão de eventos culturais e eventos.

## **CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Governo é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - A SEGOV tem como objetivo articular politicamente os órgãos municipais e promover a integração entre o Executivo, o Legislativo e a sociedade.

Art. 8º - Compete à SEGOV:

- I. Prestar assessoramento ao Prefeito em questões políticas e administrativas;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- II. Representar o Município em articulações institucionais;
- III. Supervisionar a comunicação oficial e institucional;
- IV. Coordenar as ações entre secretarias e demais órgãos municipais;
- V. Promover a interlocução entre o Município e os Governos Estadual e Federal.

Art. 9º - A SEGOV terá a seguinte estrutura organizacional:

**I. Gabinete do Secretário:**

- a) Assessoria de relações e comunicação Institucionais;

**II. Diretoria de Articulação Política e Governamental:**

- b) Diretoria de relações com o Legislativo;
- c) Diretoria de parcerias intergovernamentais e não governamentais.

**CAPITULO IV**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES**

Art. 10. Altera o anexo I os seguintes cargos:

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social

**II. Assessorias:**

- a) Assessor(a) de Gestão do SUAS;
- b) Assessor(a) de Direitos Humanos.

**III. Coordenadoria:**

- a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- b) Coordenação de Proteção Básica;
- c) Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- d) Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- e) Coordenação de CADÚNICO;
- f) Coordenação Financeira;

**IV. Diretoria:**

- a) Diretor de Proteção Social Básica.
- b) Diretor do Serviço de Convivência

**5. Gerentes de Setores:**

- a) Gerente do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Gerente do Setor de Garantias e Proteção de Direitos.

**CAPÍTULO III**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)**

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal que será representado pelo seu Procurador Geral.





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



§ 1º. A PGM será responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, consultoria jurídica e assessoramento legal ao Poder Executivo e demais órgãos da administração.

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município;
- b) Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos à entidade da Administração Direta;
- c) representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;
- d) coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes da atuação da Procuradoria Geral, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- e) coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da Procuradoria do Município;
- f) Promover a padronização de procedimentos internos e o compartilhamento de informações relevantes entre os integrantes da Procuradoria;
- g) coordenar atividades de planejamento e estratégia destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 2º. A PGM terá a seguinte estrutura organizacional:

- I- Procurador Geral do Município que tem as seguintes atribuições:
  - a) Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
  - b) Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
  - c) Analisar e revisar contratos, convênios e editais de licitação;
  - d) Promover defesa judicial em ações cíveis e trabalhistas;
  - e) Supervisionar a legalidade dos atos administrativos.
  - f) Promover a padronização de procedimentos internos e o compartilhamento de informações relevantes entre os integrantes da Procuradoria;
  - g) Coordenar atividades de planejamento e estratégia destinadas à consecução de seus objetivos.

II- Assessoria Civil e Tributária, com atuação em processos judiciais e administrativos cíveis;

- a) Emitir pareceres em contratos, licitações e questões relacionadas ao patrimônio público;
- b) Representar o Município em ações possessórias, desapropriações e questões contratuais.
- c) assessorar o Procurador Geral do Município;
- d) Responder e preparar defesas no âmbito da justiça comum;
- e) Apresentar pareceres referentes a tributos;
- f) Executar e propor ações de execuções da dívida ativa;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- g) Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;
- h) Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;
- i) Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;
- j) Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;
- k) Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município

#### III- Assessoria Trabalhista:

- a) assessorar o Procurador Geral do Município;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre relações de trabalho e previdência;
- c) Supervisionar a defesa do Município em ações de servidores e questões sindicais.
- d) Supervisionar e acompanhar os prazos e andamentos dos processos Trabalhistas de interesse do Município;
- e) Propor, em conjunto com o Procurador Civil e Tributário, ações de execução fiscal;
- f) Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;
- g) Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;
- h) Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;
- i) Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;
- k) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral do Município.

#### IV- Secretaria Administrativa:

- a) Compete a Secretaria Administrativa Gerenciar, administrar e dar suporte logístico.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



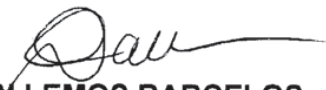
#### **CAPÍTULO IV** **DISPOSIÇÕES FINAIS** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto ao orçamento público Municipal os créditos adicionais necessários para implementação desta Lei, obedecendo a norma contida no inciso I a IV do §1º do artigo 43 da lei Federal nº 4.320/84 e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000).

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis 126 de 23 de novembro de 2016; Lei 173 de 12 de dezembro de 2018, Lei 138/2017 de 12 de abril de 2017 e, parcialmente, Lei 155 de 31 de janeiro de 2018;

Art. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maraú - Bahia, 30 de janeiro de 2025.

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
PREFEITO

**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEC. Nº001/2025



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS

| NOMENCLATURA                             | VAGAS | NÍVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS | 01    | AP    | I- Desenvolver ações culturais, esportivas e sociais;<br>II- Preservar e promover o patrimônio cultural e histórico;<br>III- Planejar e executar eventos populares e institucionais;<br>IV- Gerir os espaços culturais e esportivos do Município;<br>V- Buscar parcerias para fomentar projetos culturais e esportivos;<br>VI- Incentivar práticas esportivas inclusivas e o turismo cultural.<br>VII - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;<br>Elaborar e organizar projetos culturais;<br>VIII - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;<br>IX - Organizar cadastramento de artistas do município;<br>X - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;<br>XI - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;<br>XII - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;<br>XIII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura; |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                           |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE CULTURA                      | 01 | CC3 | I- Assessorar o secretário na inter-relação com outras secretarias;<br>- Participar da elaboração e coordenação de projetos de pesquisa para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura turística local;<br>II- Manter atualizado banco de dados das informações.<br>III- Coordenar e manter o Inventário da Oferta Turística;<br>IV- Manter atualizadas as informações de legislação, de interesse turístico;<br>V- Organizar e elaborar os relatórios de atividades da Secretaria;<br>VI- Prestar contas financeiras de despesas com custeio de pessoal vinculado à Secretaria;<br>VII- Assessorar o secretário no acompanhamento técnico às autoridades (nacionais e estrangeiras) e à imprensa especializada; |
| DIRETORIA DE ESPORTE                      | 02 | CC3 | I- Supervisionar a estrutura de esporte;<br>II- Planejar, organizar e desenvolver competições, eventos e atividades desportivos;<br>III- Participar e elaborar calendário anual esportivo;<br>IV- Fazer cumprir as normas regulamentadoras das atividades esportivas;<br>v- incentivar a prática de esportes, organizando os campeonatos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DIRETORIA DE EVENTOS                      | 01 | CC3 | I- Coordenar as ações de atinentes aos eventos de iniciativa do Poder Público Municipal;<br>II- Avaliar e apresentar aos diversos setores, as reais necessidades materiais e estruturais para implementação de eventos a serem realizados.<br>III- Promover a interação entre os diversos órgãos do governo, com o fito de eficientizar as ações da Diretoria de Eventos.<br>Demais atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL | 01 | CC5 | I- Solicitar material de expediente junto ao setor responsável pela compra;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO        | 01 | CC5 | I- Proteger e salvaguardar o patrimônio histórico e cultural do Município;<br>II- Realizar promoção e difusão do patrimônio imaterial;<br>III- Propor e desenvolver ações de educação patrimônio;<br>IV- Conduzir ações de preservação, requalificação e conservação do patrimônio histórico do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA    | 01 | CC5 | I Planejar, coordenar e monitorar a implantação de edificações esportivas para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, por intermédio de transferências de recursos da                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                 |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |    |     | <p>União, mediante convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada;</p> <p>II- Planejar, coordenar e monitorar a implantação de estruturas esportivas e paraesportivas de interesse do Ministério destinadas a competições esportivas nacionais e internacionais;</p> <p>III- Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, no tocante aos aspectos técnicos, planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;</p> <p>IV- Colaborar na elaboração e atualização de propostas da Política Municipal de Infraestrutura de Esporte, do plano de implantação da infraestrutura de esporte e do plano de manutenção da infraestrutura de esporte;</p> <p>V- Propor normas relacionadas aos assuntos de infraestrutura do esporte, no âmbito de sua competência;</p> <p>VI- Fomentar a promoção de intercâmbios com órgãos públicos e privados, para a melhoria da infraestrutura esportiva do Município.</p> |
| SUPERVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS | 01 | CC5 | <p>I- Executar atividades correlatas ao cargo;</p> <p>II- orientar e planejamento de eventos;</p> <p>III- elaboraa o calendário anual e mensal de eventos culturais com: levantamento de custos, recursos humanos, materiais, equipamentos e outros;</p> <p>IV- visitar, reconhecer e avaliar os locais onde serão realizados os eventos culturais;</p> <p>V- montar e ambientar os espaços;</p> <p>VI- <i>coordenar as atividades antes, durante e após os eventos.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| GERÊNCIA DE EVENTIOS            | 01 | CC4 | <p>IX- Coordenar as ações de atinentes aos eventos de iniciativa do Poder Público Municipal;</p> <p>X- Avaliar e apresentar aos diversos setores, as reais necessidades materiais e estruturais para implementação de eventos a serem realizados.</p> <p>XI- Promover a interação entre os diversos órgãos do governo, com o fito de eficientizar as ações da Diretoria de Eventos.</p> <p>Demais atividades correlatas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ANEXO II

### SECRETARIA DE GOVERNO

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>I. Prestar assessoramento ao Prefeito em questões políticas e administrativas;</p> <p>II. Representar o Município em articulações institucionais;</p> <p>III. Supervisionar a comunicação oficial e institucional;</p> <p>IV. Coordenar as ações entre secretarias e</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                                  |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO DE GOVERNO                                            | 01 | AP  | demais órgãos municipais;<br>V. Promover a interlocução entre o Município e os Governos Estadual e Federal.<br>VI- Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;                          |
| DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O LEGISLATIVO;                         | 01 | CC3 | I- Manter canais entre o legislativo [Municipal e o executivo;<br>II- Encaminhar as Leis e decretos de interesse do Legislativo;<br>III- Manter diálogo entre o Legislativo e o Executivo.                                                        |
| DIRETORIA DE PARCERIAS INTERGOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS. | 01 | CC3 | I- Manter as relações entre a sociedade civil e o poder executivo;<br>II- Coordenar as diversas ações entre o Executivo e Organizações não governamentais;<br>III- Elaborar projetos de interesses entre os diversos órgãos do governo Municipal. |

**ANEXO III**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

|                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCURADOR GERAL            | 01 | CCE | I- Representar o Município judicial e extrajudicialmente;<br>II- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;<br>III- Analisar e revisar contratos, convênios e editais de licitação;<br>IV- Promover defesa judicial em ações cíveis e trabalhistas;<br>V- Supervisionar a legalidade dos atos administrativos.<br>VI- Promover a padronização de procedimentos internos e o compartilhamento de informações relevantes entre os integrantes da Procuradoria;<br>VII- coordenar atividades de planejamento e estratégia destinadas à consecução de seus objetivos. |
| ASSESSOR CIVIL E TRIBUTÁRIO | 01 | CC1 | I- Emitir pareceres em contratos, licitações e questões relacionadas ao patrimônio público;<br>II- Representar o Município em ações possessórias, desapropriações e questões contratuais.<br>III- assessorar o Procurador Geral do Município;<br>IV- Responder e preparar defesas no âmbito da justiça comum;<br>V- Apresentar pareceres referentes a tributos;<br>VI- Executar e propor ações de execuções da dívida ativa;<br>VII- Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao                                                       |







Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |    |     | <p>Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;</p> <p>VIII- Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;</p> <p>IX- Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;</p> <p>X- Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;</p> <p>XI- Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ASSESSOR TRABALHISTA</b> | 01 | CC1 | <p>I- assessorar o Procurador Geral do Município;</p> <p>II- Emitir pareceres jurídicos sobre relações de trabalho e previdência;</p> <p>III- Supervisionar a defesa do Município em ações de servidores e questões sindicais.</p> <p>IV- Supervisionar e acompanhar os prazos e andamentos dos processos Trabalhistas de interesse do Município;</p> <p>V- Propor, em conjunto com o Procurador Civil e Tributário, ações de execução fiscal;</p> <p>VI- Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;</p> <p>VII- Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;</p> <p>VIII- Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;</p> <p>IX- Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;</p> <p>X- Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;</p> <p>XI- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral do Município.</p> |

**ANEXO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

|                                              |    |    |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> | 01 | AP | <p>I- Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua Pasta;</p> <p>II- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes</p> |
|----------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                                                                                        |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        |    |     | e normas de organização interna;<br>III- Planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ASSESSORIA<br>PLANEJAMENTO DE<br>MEIO AMBIENTE                                                                         | 01 | CC1 | I- Acompanhar a emissão laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental.<br>II- Coordenar a elaboração de planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e ações correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| COORDENAÇÃO<br>TÉCNICA DE<br>REGULAÇÃO,<br>MONITORAMENTO,<br>CONTROLE,<br>LICENCIAMENTO E<br>FISCALIZAÇÃO<br>AMBIENTAL | 02 | CC2 | I. Promover a execução e a coordenação da Política Municipal de Meio Ambiente, através de planos, programas, projetos e ações;<br>II. Integrar a Política Municipal do Meio Ambiente com as políticas das esferas federal e estadual e promover a sua <i>articulação com as políticas setoriais do Município</i> ;<br>III. Exercer o poder de polícia administrativa, de forma preventiva, corretiva e repressiva no controle, disciplina e fiscalização das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras no município;<br>IV. Exigir prévio Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto ao Meio Ambiente – EIA/RIMA no processo de licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades considerados potencialmente causadores de significativo impacto ambiental local.<br>V. Conceder as autorizações ambientais;<br>VI. Conceder as licenças ambientais de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente causadoras de significativo impacto ambiental local, ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, após a deliberação do Conselho de Meio Ambiente. VII. Elaborar os Termos de Referência e as normas técnicas com as orientações os parâmetros, exigências e demais definições para os estudos ambientais de empreendimentos e atividades causadoras de impacto ambiental que forem cometidos ao Município, para aprovação do Conselho de Meio Ambiente;<br>VIII. Manifestar-se nos processos de licenciamento mediante parecer técnico conclusivo e parecer jurídico, quando este couber;<br>IX. Aplicar as penalidades administrativas ambientais prevista nesta Lei;<br>X. Controlar e monitorar de forma permanente os empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, podendo avaliar e rever os limites de emissão de poluentes e manter atualizado o Sistema de Informação Ambiental Municipal; |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>XI. Rever periodicamente as normas e padrões de emissão de poluentes, efluentes e outras substâncias para adequação aos avanços das tecnologias do processo e incluir outros controles da poluição;</p> <p>XII. Administrar os espaços territoriais municipais especialmente protegidos;</p> <p>XIII. Coordenar a implantação de áreas verdes e promover sua avaliação e adequação.</p> <p>XIV- Assegurar ampla discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, estimulando sua participação ativa no processo de planejamento ambiental do Município;</p> <p>XV. Promover, em articulação com Secretaria de Educação e demais órgãos setoriais, a educação ambiental formal e não formal, visando à sensibilização da comunidade urbana e rural para a proteção do meio ambiente;</p> <p>XVI. Solicitar aos demais órgãos setoriais da Administração Pública Municipal estudos ou pareceres, quando da elaboração ou execução de ações ambientais transversais;</p> <p>XVII. Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas de todas as esferas, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, visando a implementação de ações ambientais e integração do SISMUMA;</p> <p>XVIII. Promover em cooperação com órgãos ambientais do Estado e da União ações para a fiscalização ambiental integrada no Município;</p> <p>XIX. Manter intercâmbio com órgãos ambientais do Estado, da União e entidades públicas e privadas de pesquisa com a finalidade de obter e fornecer informações e subsídios técnicos relativos no conhecimento e defesa do Meio Ambiente;</p> <p>XX. Exercer a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;</p> <p>XXI. Expedir normas técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei e dar publicidade;</p> <p>X XXII. Avaliar, revisar e propor alterações ao zoneamento do Município definido no Plano Diretor, com a participação dos órgãos e entidades do SISMUMA;</p> <p>XXII- Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;</p> <p>XXIII- Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;</p> <p>XXIV- Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>XXV- Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam certificação;</p> <p>XXVI- Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;</p> <p>XXVII- Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);</p> <p>XXVIII- Cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI);</p> <p>XXIX- Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização;</p> <p>XXX- Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;</p> <p>XXXI- Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);</p> <p>XXXII - Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).</p> <p>XXXIII - No exercício da ação fiscalizatória, fica assegurado ao Agente de Proteção Ambiental o acesso a instalações públicas e privadas, na forma da lei.</p> <p>XXXIV - Os Agentes de Proteção Ambiental, quando obstados, poderão solicitar apoio da Guarda Municipal ou requisitar força policial.</p> <p>XXXV - No exercício da ação de fiscalização, cabe ao Agente de Proteção Ambiental:</p> <p>a) Organizar pauta de vistorias e visitas técnicas, para verificar a ocorrência de infrações e a procedência de denúncias;</p> <p>b) Efetuar visitas técnicas e vistorias, levantamentos e avaliações, sozinhos ou acompanhados de representantes de órgãos setoriais e de colaboração do SISMUMA, elaborando os respectivos relatórios e lavrando os correspondentes autos de constatação ou de infração, quando couber;</p> <p>c) Colher amostras e efetuar medições, afim de averiguar o cumprimento da legislação ambiental, consignando os resultados em auto e/ou processo administrativo;</p> <p>d) Analisar, avaliar e pronunciar-se sobre desempenho de atividades, processos e equipamentos;</p> <p>e) Apurar responsabilidades, exigir medidas necessárias para a correção de irregularidades e impor penalidades emitindo, para tanto, Notificação, Auto de Constatação</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maracá – Bahia.



|                                                                      |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |    |     | e/ou Auto de Infração, indicando prazo para a solução das irregularidades observadas fornecendo cópia assinada ao interessado ou responsável legal;<br>f) Solicitar que as entidades fiscalizadas prestem esclarecimentos em local e data previamente fixados em Notificação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIREÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL           | 01 | CC3 | I- Gerenciar as ações da Secretaria atinentes à gestão de resíduos sólidos e educação ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| GERÊNCIA DE AÇÕES DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL | 01 | CC5 | I- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;<br>II- Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SUPERVISÃO DE MEIO AMBIENTE                                          | 03 | CC5 | I- Garantir que uma empresa atenda às normas e legislações ambientais;<br>II- Gerenciar os projetos ambientais e a equipe de meio ambiente;<br>III- Desenvolver e implementar políticas e programas de gestão ambiental;<br>IV- Gerenciar o lixo corporativo, desde a produção até o descarte;<br>V- Analisar a legislação ambiental federal, estadual e municipal;<br>VI- Acompanhar fiscalizações e vistorias<br>V- Elaborar relatórios técnicos;<br>VI- Monitorar e controlar o uso de recursos naturais;<br>VII- Responder tecnicamente pelas operações da área;<br>VIII- Licenciamento de todas as atividades da empresa;<br>IX- Planejar paradas para manutenção e limpeza;<br>X- Relacionar-se com a comunidade e órgãos públicos. |

#### ANEXO V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| NOMENCLATURA            | VAGAS | NÍVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE | 01    | AP    | I- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde;<br>II- Promover a saúde, priorizando ações preventivas;<br>III- Gerir, dirigir e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS); |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                               |    |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |    |     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>IV- Elaborar e implementar diretrizes para o atendimento integral à saúde;</li><li>V- Promover campanhas de esclarecimento sobre saúde;</li><li>VI- Garantir o cumprimento dos princípios do SUS.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| COORDENAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS) | 01 | CC2 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Programar e controlar os pagamentos aos fornecedores;</li><li>II- Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades;</li><li>III- Supervisionar a prestação de contas de convênios;</li><li>IV- Elaborar relatórios e prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde;</li><li>V- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros do FMS;</li><li>VI- Manter os controles necessários à execução orçamentária do FMS, bem como: extrair, registrar, conferir e controlar empenhos.</li><li>VII- Outras funções inerentes ao cargo.</li></ul>                                                                                                                                     |
| COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE        | 01 | CC2 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Orientar, estimular e acompanhar a estratégia Saúde da Família;</li><li>II- Acompanhar os processos de gestão da Atenção Básica;</li><li>III- Organizar o atendimento da saúde de modo que atenda grande parte das necessidades dos munícipes;</li><li>IV- Formular políticas de Atenção Primária;</li><li>V- Elaborar e implementar protocolos de saúde;</li><li>VI- Monitorar e avaliar indicadores de saúde;</li><li>VII- Promover a educação permanente;</li><li>VIII- Coordenar o cuidado e as ações no território;</li><li>IX- Integrar a Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços de saúde;</li><li>X- Definir metas e prioridades para a Atenção Primária.</li></ul> |
| COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES        | 01 | CC2 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Identificar as necessidades de novos sistemas de informação;</li><li>II- Coordenar o desenvolvimento de sistemas;</li><li>III- Monitorar a conformidade dos sistemas com as normas e políticas de tecnologia;</li><li>IV- Propor padrões e técnicas para o teste e homologação de sistemas;</li><li>V- Coordenar a aquisição de sistemas e aplicativos que possam interoperar com os sistemas do Ministério da Saúde;</li><li>VI- Promover a integração e o compartilhamento de dados;</li><li>VII- Propor cooperação técnica entre os órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal.</li></ul>                                                                                           |
| COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL                    | 01 | CC2 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Coordenar os trabalhos dos dentistas;</li><li>II- Promover ações de saúde bucal;</li><li>III- Encaminhar informações ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;</li><li>IV- Garantir o atendimento de urgência na atenção básica;</li><li>V- Assegurar cuidados complementares a casos de urgência;</li><li>VI- Adequar a disponibilidade de recursos humanos;</li><li>VII- Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as</li></ul>                                                                                                                                                                                                    |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |    |     | demais áreas da atenção básica;<br>VIII- Oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| COORDENAÇÃO DE URGÊNCIAS/EMERGÊNCIAS          | 02 | CC2 | I- Acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço;<br>II- Realizar o acolhimento e assistência aos pacientes com necessidades de pronto atendimento clínico, referenciando-os.                                                                                                                                                                                                                    |
| COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE         | 01 | CC2 | I- Planejar e organizar as atividades de transporte;<br>II- Definir as rotas e os veículos mais adequados para cada carga;<br>III- Contratar transportadoras ou motoristas terceirizados;<br>IV- Monitorar as entregas e coletas;<br>V- Identificar oportunidades para reduzir custos;<br>VI- Acompanhar a performance dos meios de transportes;<br>VII- Desenvolver indicadores de qualidade e prazo de entrega;<br>VIII- Identificar falhas e priorizar investimentos;                                            |
| COORDENAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA    | 10 | CC2 | I- Definir estratégias de articulação com outros serviços de saúde;<br>II- Monitorar e avaliar indicadores de saúde;<br>III- Verificar a qualidade dos dados enviados aos sistemas nacionais de informação;<br>IV- Consolidar e analisar dados de interesse das equipes de saúde;<br>V- Estimular a capacitação dos profissionais;<br>VI- Integrar a USF com outros serviços de saúde;<br>VII- Garantir o cumprimento das regras formais e informais;<br>VIII- Prestar contas do desempenho da unidade              |
| COORDENAÇÃO SERVIÇO MÉDICO DE URGÊNCIA (SAMU) | 01 | CC2 | I- Promover a integração da regulação da assistência às urgências;<br>II- Fomentar projetos estratégicos de atendimento;<br>III- Organizar as Linhas de Cuidados Prioritárias;<br>IV- Supervisionar unidades operacionais de atendimento;<br>V- Orientar e apoiar médicos intervencionistas;<br>VI- Avaliar a qualidade dos equipamentos;<br>VII- Acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço; |
| COORDENAÇÃO DE ESTRATÉGIAS E MELHORIAS CASAS  | 01 | CC2 | I - Examinar e preparar o expediente para despachos do Secretário e do Secretário Adjunto;<br>II - Organizar os serviços de audiências e representações do Secretário;<br>III - Supervisionar serviços de administração geral dos órgãos da Secretaria;<br>IV - Orientar, no âmbito da Pasta, os serviços de comunicação e divulgação;<br>Emitir pareceres técnicos;                                                                                                                                                |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                        |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |    |     | V - Realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, controle e avaliação das atividades do Gabinete;<br>VI - Analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA      | 01 | CC3 | I- Estabelecer estratégias de monitoramento e diretrizes para a segurança e qualidade de produtos e serviços;<br>II- Fiscalizar, controlar e monitorar a qualidade e segurança de produtos e serviços;<br>III- Controlar a importação e exportação de produtos;<br>IV- Monitorar eventos adversos e agravos decorrentes do uso de produtos;<br>V- Gerir o risco sanitário decorrente do uso de produtos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 01 | CC3 | I- Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos;<br>II- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas;<br>III- Participar da formulação de políticas públicas, planos e programas de saúde;<br>IV- Monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde;<br>V- Elaborar, participar e coordenar estudos e projetos de saúde;<br>VI- Formular políticas públicas, planos e programas de saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIRETORIA DE IMUNIZAÇÃO                | 01 | CC3 | I – coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;<br>II – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;<br>III – coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;<br>IV – coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;<br>V – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública. |
| DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA  | 02 | CC3 | I- Garantir o acesso aos medicamentos;<br>II- Integrar produtos, serviços e ações coletivas;<br>III- Promover a educação em saúde;<br>IV- Orientar o uso adequado dos medicamentos;<br>V- Avaliar os resultados das ações;<br>VI- Mensurar a eficiência das ações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE REGULAÇÃO                        | 01 | CC3 | I- Gerir e acompanhar as questões regulatórias;<br>II- Garantir a sustentabilidade dos negócios;<br>III- Mitigar riscos;<br>IV- Elaborar planos de ação;<br>V- Gerir a atuação de órgãos fiscalizadores;<br>VI- Gerir a atuação de agências reguladoras;<br>VII- Gerir a atuação de associações setoriais;                                                                                                                                                                                   |
| DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA                   | 02 | CC3 | I- Garantir o planejamento de saúde;<br>II- Organizar o fluxo de pessoas na unidade de saúde;<br>III- Gerir os trâmites administrativos e financeiros;<br>IV- Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede;<br>V- Priorizar as situações a serem acompanhadas;<br>VI- Analisar a situação de saúde da população;<br>VII- Apoiar a articulação entre equipes de saúde;<br>VIII- Encaminhar pacientes para outros serviços da rede.                                                 |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (RH) E CONTRATOS | 01 | CC4 | I- Processar a folha de pagamento;<br>II- Aplicar medidas disciplinares;<br>III- Atualizar as normas da Secretaria de Saúde;<br>IV- Manter os registros dos funcionários;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES           | 01 | CC4 | I- Planejar estratégias;<br>II- Gerenciar equipes;<br>III- Garantir a segurança da informação;<br>IV- Otimizar recursos;<br>V- Implementar soluções para melhorar o fluxo de trabalho;<br>VI- Definir metas e objetivos;<br>VII- Planejar projetos;<br>VIII- Coordenar recursos;<br>IX- Gerir orçamentos e custos.                                                                                                                                                                           |
| GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA/C AF     | 01 | CC4 | I- Seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos;<br>II- Controle de entrada e saída de medicamentos;<br>III- Manutenção de estoque regular;<br>IV- Controle de validade;<br>V- Dispensação de medicamentos fracionados;<br>VI- Planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das ações da Assistência Farmacêutica.                                                                                                                       |
| SUPERVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA                 | 02 | CC5 | I- Garantir a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos;<br>II- Controlar o estoque;<br>III- Orientar tecnicamente as áreas da farmácia;<br>IV- Manter os documentos da farmácia atualizados e válidos;<br>V- Fiscalizar o consumo de medicamentos;<br>VI- Zelar pela eficácia dos serviços da farmácia;<br>VII- Promover a capacitação dos colaboradores;<br>VIII- Elaborar e cumprir o Plano de Ação Setorial;<br>IX- Monitorar os resultados dos indicadores do setor. |
| SUPERVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES         | 02 | CC5 | I- Elaborar projetos de implantação de sistemas;<br>II- Desenvolver e integrar sistemas;<br>III- Manter equipamentos e sistemas;<br>IV- Gerenciar a rede de informática;<br>V- Controlar a qualidade e eficiência dos serviços;                                                                                                                                                                                                                                                              |







Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
 CNPJ: 13.848.973/0001-27  
 Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
 CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                  |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |    |     | VI- Sugerir e acompanhar mudanças estratégicas;<br>VII- Identificar e resolver problemas;<br>VIII- Elaborar relatórios gerenciais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SUPERVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD) | 01 | CC5 | I- Garantir que o paciente seja encaminhado para o tratamento adequado;<br>II- Verificar se o paciente tem direito ao TFD;<br>III- Autorizar a solicitação de TFD;<br>IV- Garantir que o paciente receba a ajuda de custo necessária;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SUPERVISÃO DE REGULAÇÃO                          | 02 | CC5 | I- Definir a distribuição de cotas;<br>II- Monitorar a demanda que necessita de autorização prévia;<br>III- Verificar a evidência clínica das solicitações;<br>IV- Autorizar ou não a realização de procedimentos;<br>V- Definir a alocação de recursos e vagas para o atendimento;<br>VI- Avaliar solicitações de alteração de procedimentos;<br>VII- Orientar e avaliar o preenchimento de laudos médicos;<br>VIII- Agendar procedimentos.                                                                                                           |
| SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA               | 02 | CC5 | I- Estabelecer estratégias e parcerias para atingir os objetivos da Secretaria Municipal de Saúde;<br>II- Garantir que os produtos e serviços disponíveis à população atendam aos padrões de qualidade e segurança;<br>III- Realizar inspeções regulares para verificar a conformidade de estabelecimentos;<br>IV- Fiscalizar serviços de interesse da saúde, como escolas, hospitais, clubes, academias, parques e centros comerciais, bares etc;<br>V- Inspecionar os processos produtivos que podem causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente. |

**ANEXO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

| NOMENCLATURA                                      | VAGAS | NIVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENT SOCIAL | 01    | AP    | I- Executar políticas públicas de proteção social;<br>II- Implementar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);<br>III- Cadastrar pessoas em programas de transferência de renda;<br>IV- Elaborar programas de atenção social;<br>V- Promover ações de proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;<br>VI- Desenvolver políticas e ações para grupos sociais específicos;<br>VII- Gerir equipamentos públicos de política social;<br>VIII- Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal;<br>IX- Assessorar entidades comunitárias. |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS                                    | 01 | CC1 | I- planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas;<br>II- Apoiar tecnicamente o controle social e a gestão descentralizada;<br>III- Elaborar ou aprimorar instrumentos normativos;<br>IV- Apoiar a gestão do trabalho e a educação permanente;                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS                                  | 01 | CC1 | I- Identificar e documentar violações de direitos humanos;<br>II- Elaborar pesquisas e analisar dados;<br>III- Redigir documentos como artigos, notas públicas, relatórios, ofícios e informes;<br>IV- Encaminhar denúncias aos mecanismos de proteção de direitos humanos;<br>V- Acompanhar medidas cautelares;<br>VI- Realizar trabalho de campo;<br>VII- Interagir com o poder público, movimentos sociais e organizações não governamentais;<br>VIII- Acompanhar políticas públicas<br>IX- Elaborar relatórios de atividades. |
| COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA                                     | 01 | CC2 | I- Sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais;<br>II- Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social;<br>III- Apoiar, tecnicamente, à implantação da Vigilância Socioassistencial do Município;<br>IV- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual;                                                                                                                                                                      |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA                                | 01 | CC2 | I- Diagnosticar situações de vulnerabilidade social;<br>II- Promover o acesso a direitos;<br>III- Fortalecer vínculos familiares e comunitários;<br>IV- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos;<br>V- Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais;<br>VI- Contribuir para a avaliação dos programas e serviços;<br>VII- Gerir a rede socioassistencial;<br>VIII- Manter canais de comunicação abertos com a comunidade.                                     |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE | 01 | CC2 | I- Gerir serviços especializados, como o atendimento a vítimas de violência, abuso sexual, trabalho infantil e situação de rua;<br>II- Garantir a oferta de serviços especializados;<br>III- Liderar a equipe técnica;<br>IV- Articular parcerias;<br>V- Monitorar as ações desenvolvidas;<br>VI- Promover a proteção social e a reconstrução dos vínculos familiares e comunitários;<br>VII- Contribuir para o planejamento de decisões para qualificação constante da unidade pública.                                          |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL                       |    |     | I- Gerir os serviços de acolhimento institucional;<br>II- Garantir o atendimento em regime de plantão permanente;<br>III- Encaminhar os casos de abrigamento emergencial;<br>IV- Gerir a rede socioassistencial;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                       |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DE ALTA COMPLEXIDADE                                  | 01 | CC2 | V- Definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias;<br>VI- Orientar a equipe técnica;<br>VII- Articular com outras esferas do governo e organizações não governamentais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| COORDENAÇÃO DE CADÚNICO                               | 01 | CC2 | I- Realizar a gestão, execução e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único no município;<br>II- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral do Município;<br>III- Articular com o órgão da União o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COORDENAÇÃO FINANCEIRA                                | 01 | CC2 | I- Planejar e executar o orçamento;<br>II- Controlar o uso dos recursos;<br>III- Garantir a economicidade, eficiência e efetividade;<br>IV- Prestar contas ao Conselho e ao MDS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA                     | 04 | CC3 | I- Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços e projetos;<br>II- Apoiar estratégias de mobilização social, garantindo os direitos de grupos populacionais em situação de risco;<br>III- Promove o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA                     | 01 | CC3 | I- Garantir que as atividades do serviço estejam de acordo com os princípios do SUAS;<br>II- Avaliar periodicamente os resultados do serviço;<br>III- Ajustar as estratégias do serviço conforme necessário;<br>IV- Garantir que o serviço contribua para a superação das situações de risco dos usuários;<br>V- gerir o serviço, que tem como objetivo fortalecer os vínculos familiares e comunitários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GERENTE DO SETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL | 01 | CC4 | I- Verificar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destinava a política;<br>realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional;<br>II – Diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;<br>III – Instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional;<br>IV- Desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;<br>V- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo(a) secretário de desenvolvimento Social. |
| GERENTE DO SETOR DE GARANTIAS E PROTEÇÃO DE DIREITOS  | 01 | CC4 | I- Garantir e proteção de direitos da criança e do adolescente;<br>II- Coordena ações e medidas governamentais para assegurar os direitos das pessoas em estado de vulnerabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



## ANEXO VII

### SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

| NOMENCLATURA                             | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO | 01    | AP      | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade das atividades do município;</li><li>II- Avaliar a execução do orçamento, dos programas de governo e do plano plurianual;</li><li>III- Controlar as operações de crédito e garantias;</li><li>IV- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>V- Monitorar a gestão operacional, patrimonial, financeira, orçamentária e de recursos humanos;</li><li>VI- Acompanhar a transição de mandato, garantindo a legalidade e a ordem.</li></ul>                                                                                                                  |
| COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO        | 01    | CC2     | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Controle interno é responsável por acompanhar, fiscalizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>II- Identificar riscos e irregularidades;</li><li>III- Promover eficiência operacional;</li><li>IV- Acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas;</li><li>V- Elaborar recomendações sobre políticas e procedimentos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO           | 01    | CC5     | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Garantir que os processos sejam executados de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos;</li><li>II- Monitorar a saúde financeira da empresa;</li><li>III- Analisar os relatórios financeiros</li><li>IV- Elaborar o orçamento anual da empresa;</li><li>V- Preparar e apresentar relatórios financeiros;</li><li>VI- Identificar áreas de melhoria</li><li>VII- Assessorar os gestores na busca de controles adequados;</li><li>VIII- Verificar se os controles praticados pelo gestor atendem às necessidades do processo;</li><li>IX- Informar a direção da organização sobre os resultados dos planos de ação.</li></ul> |



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



## ANEXO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

| NOMENCLATURA                                         | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | 01    | AP      | I- laborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos;<br>II- Organizar e supervisionar a gestão de pessoas;<br>III- Controlar e fiscalizar processos licitatórios;<br>IV- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação;<br>V- Promover a valorização dos servidores;<br>VI- Garantir a prestação de serviços municipais;<br>VII- Administrar o Plano de Cargos e Salários;<br>VIII- Fazer cumprir as Leis Orçamentárias.                                                                                                                                                            |
| ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO                           | 01    | CC1     | I- Assessora e coordena as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;<br>II- laborar planos estratégicos, definindo metas, indicadores e ações;<br>III- Gerir projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação;<br>IV- Monitorar o desempenho dos planos e avaliar os resultados;<br>V- Pesquisar e analisar dados para embasar decisões estratégicas<br>VI- Auxiliar na gestão orçamentária, definindo prioridades de investimento;<br>VII- Desenvolver estratégias e planos;<br>VIII- Prever cenários futuros para orientar decisões estratégicas. |
| COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS        | 01    | CC2     | I. Presidir a Comissão de licitação, dando suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela mesma, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;<br>II. receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, Contratação de serviços e obras;<br>III. registrar e acompanhar as informações                                                                                                                                                    |





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                         |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |    |     | das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-BA;<br>IV- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes ao Procedimento Licitatório;<br>V- elaborar os contratos e atas de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| COORDENAÇÃO<br>SETOR DE<br>COMPRAS      | 01 | CC2 | I -Atribuições básicas de efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;<br>II- Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;<br>III- efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;<br>III- controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;<br>IV- responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;<br>V- Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;<br>VI- Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio. |
| COORDENAÇÃO DE<br>LOGÍSTICA DE<br>FROTA | 01 | CC2 | I- Planejar e coordenar as atividades da frota;<br>II- Acompanhar o desempenho dos veículos e dos motoristas;<br>III- Controlar o abastecimento, a lavagem e a movimentação dos veículos;<br>IV- Receber e preparar novos veículos;<br>V- Conferir notas fiscais;<br>VI- Controlar o orçamento da área;<br>VII- Identificar melhorias nos processos;<br>VIII- Implementar sistemas de rastreamento e telemetria;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| COORDENAÇÃO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS   | 01 | CC2 | I- Coordena os trabalhos do RH, acompanha e fiscaliza a elaboração da folha de pagamentos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                         |    |     | I- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                     |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 01 | CC3 | II. providenciar a celebração e assinatura dos contratos;<br>III. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;<br>IV. encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;<br>V. encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços.                                                                            |
| DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS         | 01 | CC3 | I- Responsabiliza-se pela manutenção atualizada do cadastro de funcionários;<br>II- responsabiliza-se pelo envio de relatórios para os setores Financeiro (Tesouraria e Contadoria) do Município.<br>III- Acompanha o processamento das informações funcionais em folha de pagamento para o TCM, informa GEFIP, SEFIP, DIRF e RAIS também responsável pela inscrição dos servidores no PASEP. Efetua tarefas afins e correlatas. |
| DIREÇÃO DE FROTAS                   | 01 | CC3 | I- Promove o controle utilização dos veículos a responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e finanças;<br>II- Organiza e controla a folha de ponto dos motoristas;<br>III- Planeja e coordena atividades da frota, alocando os motoristas;<br>IV- Faz o acompanhamento e monitoramento diário dos motoristas;<br>V- Executa atividades correlatas.                                                            |
| GERÊNCIA DE FROTAS                  | 01 | CC4 | VI- Promove o controle utilização dos veículos a responsabilidade da Secretaria de Administração;<br>VII- Planejamento e Finanças;<br>VIII- Organiza e controla a folha de ponto dos motoristas;<br>IX- Planeja e coordena atividades da frota, alocando os motoristas;<br>X- Faz o acompanhamento e monitoramento diário dos motoristas;<br>XI- Executar atividades correlatas ao cargo;                                        |
| GERÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL        | 01 | CC4 | I- Promove a coordenação das ações da guarda municipal;<br>II- Organiza e controla a folha de ponto;<br>III- define os turnos e a escala de trabalho dos Guardas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                     |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO    | 02 | CC4 | I- Coordena e unifica o setor responsável pelo controle e emissão de Carteira de Identidade (RG) e a Junta de Serviço Militar;<br>II- Define o cronograma de viagens dos agentes administrativos vinculados ao setor, para recolhimento de materiais.<br>III- Responsabiliza-se pela guarda dos documentos e sua distribuição entre os agentes públicos lotados no setor militar. |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO SETOR DE COMPRAS | 01 | CC4 | I- Manter apoio à Coordenação do Setor de Compras nas atribuições que lhes forem determinadas nas atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS                | 01 | CC4 | II- Manter apoio ao Setor de RH da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através de entrega de Correspondências, dispensa de materiais de escritório e outros.                                                                                                                                                                                          |
| SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO                  | 01 | CC5 | I- Orientar todos os almoxarifados da municipalidade; designar comissões de auditorias;<br>II-promover intercâmbio com as áreas afins; elaborar relatórios quando necessário e outras atribuições inerentes a área;<br>III-Gerenciar e manter a organização do almoxarifado;<br>IV-Desenvolver atividades correlatas.                                                             |
| GERÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO                   | 01 | CC4 | I- Responsabiliza-se pelo gerenciamento e execução da digitalização dos documentos contábeis da municipalidade para encaminhamento eletrônico ao sistema desenvolvido pelo órgão fiscalizador (TCM).                                                                                                                                                                              |

## ANEXO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| NOMENCLATURA                     | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS | 01    | AP      | I- Elaborar e implementar políticas tributárias e fiscais;<br>II- Gerir a dívida ativa do município;<br>III- Fiscalizar a movimentação de dinheiro e outros valores;<br>IV- Elaborar balancetes e o balanço geral;<br>V- Representar o município junto a outras repartições financeiras e administrativas; |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |    |     | VI- Assessorar o prefeito na formulação de políticas públicas;<br>VII- Contribuir para a avaliação e formulação de políticas públicas que visem o desenvolvimento econômico do município;<br>VIII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;<br>IX- Fiscalizar a tributação;<br>X- Processar a despesa;<br>XI- Manter o registro e os controles contábeis. |
| COORDENAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL | 01 | CC2 | I- Coordena as ações de lançamentos de despesas e receitas na contabilidade municipal.<br>II- Coordena o setor contábil, no acompanhamento e montagem dos processos de pagamentos.                                                                                                                                                                                     |
| COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS       | 01 | CC2 | I- Coordena e gerencia os trabalhos do Setor Tributos do município, promove diretrizes para o trabalho dos agentes de fiscalização;<br>II- Responsabiliza-se pelo lançamento de IPTU e cobranças de imposto ISS, além de outros tributos municipais, acompanhando os procedimentos administrativos fiscais.                                                            |
| DIREÇÃO DE TRIBUTAÇÃO         | 01 | CC3 | I- Assessora e Coordena em todas as ações de planejamento, acompanhamento e cobrança de tributos e demais impostos, de forma a incrementar as receitas municipais e reduzir o índice de inadimplência.                                                                                                                                                                 |
| GERÊNCIA CONTÁBIL             | 03 | CC4 | I- Executa as diretrizes formuladas pela Coordenação Contábil, no que se refere às ações de acompanhamento e montagem dos processos de Pagamentos.                                                                                                                                                                                                                     |
| GERÊNCIA FINANCEIRA           | 01 | CC4 | I- Coordena as ações de acompanhamento financeiro e de execução orçamentária do município;<br>II- Controla a expedição e processamento de empenhos.<br>III- Responsabiliza-se pela informação da disponibilidade de caixa ao setor contábil.                                                                                                                           |
| SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO      | 04 | CC5 | I- Manter apoio aos diversos serviços do Setor de Tributos da Secretaria de Fazenda, através de entrega de correspondências, dispensa de materiais de escritório e outros, manter organização do almoxarifado do Setor, desenvolver atividades correlatas.                                                                                                             |

**ANEXO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



| NOMENCLATURA                                             | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA                   | 01    | AP      | I- Elaborar planos diretores e projetos de engenharia;<br>II- Fiscalizar e disciplinar o uso de vias públicas;<br>III- Gerenciar e fiscalizar o transporte coletivo e individual;<br>IV- Administrar estações de transbordo;<br>V- Planejar e gerenciar a iluminação pública;<br>VI- Coordenar a limpeza de vias e logradouros públicos;<br>VII- Gerenciar a coleta e destinação de lixo urbano;<br>VIII- Administrar o patrimônio imobiliário público;<br>IX- Planejar e gerenciar o sistema de concessões e uso do solo urbano;<br>X- Elaborar projetos de engenharia de obras públicas. |
| ASSESSORIA DE PROJETOS                                   | 02    | CC1     | I- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, Estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos;<br>II- analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, e demais atribuições correlatas;<br>III- Fiscaliza obras particulares, emitindo pareceres para o HABITE-SE.                                                                                               |
| COORDENAÇÃO DE AÇÕES DA ZONA RURAL                       | 02    | CC2     | I-determinadas pela Coordenação de Infra- Estrutura na Zona Rural e Península.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIREÇÃO DE OBRAS                                         | 03    | CC3     | I- Coordenar a execução das obras públicas, Acompanhando os serviços realizados, a distribuição de materiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA                          | 01    | CC3     | I- Planeja e dirige os procedimentos a serem adotados com: instalação, planejamento, controle e manutenção da iluminação pública municipal.<br>II- Organiza e realiza a manutenção da iluminação dos órgãos públicos Municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ADMINISTRADOR DE POVOADOS DE GRANDE PORTE (BARRA GRANDE) | 01    | CC3     | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura junto aos Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ADMINISTRADOR DE DISTRITOS E POVOADOS DE                 |       |         | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infraestrutura junto aos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MÉDIO PORTE<br>(IBIAÇÚ, PIABANHA,<br>TREMembé/GAMBOAS,<br>TABULEIRO,<br>SAQUAIRA/ALGODÕES, TAIPU<br>DE DENTRO E TAIPU DE FORA)                                                                                                                                                                  | 07 | CC4 | Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GERÊNCIA DE<br>ILUMINAÇÃO PÚBLICA                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 | CC4 | I- Gerência a iluminação pública na sede, distritos e povoados ;<br>II- Providencia a substituição de lâmpadas;<br>III- Orientar e chefiar as atividades de iluminação pública;<br>IV- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública .                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GERÊNCIA INFRA<br>ESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 | CC4 | I- Coordena e as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Administração, notadamente nas ações de pavimentação de ruas reforma de logradouros, prédios escolares, prédios públicos, além de manutenção da rede de esgoto do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ADMINISTRADOR DE<br>POVOADOS DE PEQUENO<br>PORTE (SÃO<br>RAIMUNDO/PONTO DO<br>CAFÉ, EMPATA<br>VIAGEM/MINÉRIO, PONTE<br>DO SUL/MASSARANDUBA,<br>CAMPINHOS/ILHA DO<br>SAPINHO,<br>CAUBI/PIRACANGA/CAMPIN<br>A DO JORDÃO, SANTA<br>MARIA/QUITUNGO,<br>SALEIRO/CASSANGE,<br>TANQUE, ILHA DO TANQUE. | 08 | CC5 | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura junto aos Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SUPERVISÃO DE<br>CONTROLE DE PESSOAL                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 | CC5 | I-Coordena a distribuição da escala de trabalho dos servidores que desenvolvem serviços externos da secretaria de Infra – Estrutura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SUPERVISÃO DE<br>FISCALIZAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 | CC5 | I- Coordenar as ações de erificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística Concernente a edificações Particulares;<br>II- orientar, inspecionar e exercer a coordenação da fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;<br>III- Coordenar as ações de verificação de imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite- |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>se";</p> <p>IV- Coordenar a verificação e licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</p> <p>V- Coordenar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;</p> <p>VI- Coordenar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;</p> <p>VII- Coordenar o levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados.</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

| NOMENCLATURA                        | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 01    | AP      | <p>I- Elaborar programas de apoio ao pequeno produtor;</p> <p>II- Promover a assistência técnica ao pequeno produtor;</p> <p>III- Promover o associativismo rural;</p> <p>IV- Acompanhar o cadastramento, monitoramento, controle e fiscalização de veículos e equipamentos agrícolas;</p> <p>V- Elaborar planos de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;</p> <p>VI- Elaborar projetos de controle da produção e de unidades de abastecimento e Armazenamento;</p> |
| DIRETORIA DE AGRICULTURA            | 01    | CC3     | <p>I- Planejar e executar ações e programas;</p> <p>II- Desenvolver orçamento;</p> <p>III- Controlar custos;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                      |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>IV- Acompanhar atividades de manejo e colheita;</li><li>V- Garantir a produtividade agrícola por hectare;</li><li>VI- Analisar indicadores de produtividade por pessoa e por região;</li><li>VII- Regular e normatizar serviços vinculados ao setor.</li></ul>                                                                                                                                                   |
| DIRETORIA DE AQUICULTURA             | 01 | CC3 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Elaborar e executar programas e projetos de aquicultura;</li><li>II- Apoiar a implantação de programas de qualificação para pescadores;</li><li>III- Promover a criação de cooperativas de pesca;</li><li>IV- Propor áreas para o cultivo de pescado;</li><li>V- Monitorar e fiscalizar a aquicultura;</li><li>VI- Promover boas práticas de manejo para reduzir o impacto ambiental;</li></ul>               |
| DIRETORIA DE PESCA                   | 01 | CC3 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Planejar e coordenar a produção e comercialização de produtos pesqueiros</li><li>II- Identificar e organizar estruturas de apoio à exploração</li><li>III- Definir estratégias de longo prazo</li><li>IV- Representar a empresa em eventos e discussões políticas</li></ul>                                                                                                                                   |
| GERÊNCIA DE ATER                     | 02 | CC4 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Planejar e coordenar as ações de apoio e fomento ao Desenvolvimento das ações relativas a ATER.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA | 01 | CC4 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Coordenar e implementar ações definidas pela Secretaria de Agricultura;</li><li>II- Elaborar tarefas de caráter técnico, relativo à programação assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas;</li><li>III- Organizar palestras e encontros com agropecuaristas;</li><li>IV- Planejar e organizar o levantamento de informações, objetivando a coleta de dados para elaboração de projetos.</li></ul> |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA     | 01 | CC5 | I- Coordenar a assistência ao titular da Secretaria de Agricultura em suas relações administrativas, órgãos e entidades públicas e privadas e associações;<br>II- coordenar a agenda, audiências, reuniões do Secretário e acompanhamento, junto aos demais setores, das determinações administrativas da Pasta, bem como elaborar e acompanhar a execução dos Projetos Agropecuários desenvolvidos pela pasta. |
| SUPERVISÃO EM AQUICULTURA E PESCA           | 01 | CC5 | I- Promover o acompanhamento das ações definidas pela Diretoria para as ações relativas a aquicultura e pesca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SUPERVISÃO DE ASSESSORAMENTO ÀS ASSOCIAÇÕES | 03 | CC5 | I- Coordenar as ações de apoio e fomento ao desenvolvimento das associações;<br>II- Promover a interação das associações constituídas aos demais órgãos e instituições públicas e privadas.                                                                                                                                                                                                                     |

## ANEXO XII

### SECRETARIA DE TURISMO

| NOMENCLATURA                 | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL TURISMO | 01    | AP      | I- Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;<br>II - Promover atividades de fomento a atividade turística;<br>III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;<br>IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;<br>V - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;<br>VI - Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                    |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |     | ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;<br>VII - Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ASSESSORIA DE ORDENAMENTO PÚBLICO  | 01 | CC1 | I- Formular e implementar políticas públicas de ordem urbana;<br>II- Garantir a segurança pública municipal;<br>III- Fiscalizar o transporte público;<br>IV- Fiscalizar o trânsito nas vias públicas;<br>V- Fiscalizar a atuação de empresas concessionárias de serviço público;<br>VI- Garantir a segurança e preservação do patrimônio público;<br>VII- Assessorar o Secretário de Turismo no que concerne ao Ordenamento Público;<br>VIII- Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública. |
| COORDENAÇÃO DE ORDENAMENTO PÚBLICO | 01 | CC2 | I- Garantir que os serviços públicos sejam entregues de forma eficiente e eficaz;<br>II- Planejar, implementar e avaliar políticas públicas;<br>III- Formular e promover parcerias estratégicas;<br>IV- Desenvolver, negociar e avaliar contratos de gestão;<br>V- Controlar os procedimentos internos;<br>VI- Favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública;<br>VII- Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios.                                                                                                     |
| COORDENAÇÃO DE TURISMO             | 01 | CC2 | I- Monitorar os resultados e assessorar o Secretário na consecução dos objetivos;<br>II- Supervisionar projetos e programas de lazer e recreação;<br>III- Supervisionar projetos e programas de gestão e modernização do Recinto de Eventos e Exposições;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>IV- Supervisionar programas de incentivo e valorização do turismo;</li><li>V- Supervisionar a promoção de programas de turismo;</li><li>VI- Organizar eventos de turismo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DIREÇÃO DE TURISMO          | 01 | CC3 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Promover a organização da cadeia produtiva do turismo;</li><li>II- Atrair eventos, seminários e feiras de negócio;</li><li>III- Apoiar manifestações culturais típicas da região;</li><li>IV- Realizar diagnósticos culturais;</li><li>V- Elaborar relatório anual de atividades;</li><li>VI- Planejar, implementar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades turísticas.</li></ul>                                            |
| GERÊNCIA DE TURISMO E LAZER | 01 | CC4 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística;</li><li>II- Fomentar o Turismo Solidário;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SUPERVISÃO DE ORDEM PÚBLICA | 04 | CC5 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Garantir a manutenção da ordem urbana;</li><li>II- Integrar a Prefeitura com as forças de segurança pública do estado;</li><li>III- Conduzir ações de segurança urbana, priorizando a prevenção e a repressão qualificada;</li><li>IV- Solucionar conflitos de forma pacífica;</li><li>V- Gerenciar riscos;</li><li>VI- Observar indivíduos que apresentem atitude suspeita.</li></ul>                                               |
| SUPERVISÃO DE MEIO AMBIENTE | 02 | CC5 | <ul style="list-style-type: none"><li>I- Conduzir projetos ambientais</li><li>II- Aplicar treinamentos ambientais;</li><li>III- Analisar legislações ambientais;</li><li>IV- Gerenciar resíduos;</li><li>V- Acompanhar indicadores de desempenho;</li><li>VI- Acompanhar auditorias</li><li>VII- Promover a arborização da cidade;</li><li>VIII- Promover a recomposição de matas ciliares e reflorestamento;</li><li>IX- Promover a preservação de matas naturais;</li></ul> |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|  |  |  |                                               |
|--|--|--|-----------------------------------------------|
|  |  |  | X- Analisar estudos de impacto de vizinhança. |
|--|--|--|-----------------------------------------------|

### ANEXO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

| NOMENCLATURA                           | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|-------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO (A)<br>MUNICIPAL EDUCAÇÃO   | 01    | AP      | I- Desenvolver a política educacional do município;<br>II- Garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;<br>III- Promover formações para a qualificação da função educativa;<br>IV- Pesquisar situações pedagógicas que apresentam dificuldades;<br>V- Fomentar atividades culturais;<br>VI- Estabelecer articulações com outras secretarias.                                                                                                                                                                                |
| COORDENAÇÃO<br>ADJUNTA DA<br>EDUCAÇÃO  | 02    | CC2     | I- Coordenar assistência ao Titular da Secretaria de Educação em suas relações administrativas, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;<br>II- Coordenar reuniões da Secretaria e acompanhamento, junto aos demais setores das determinações administrativas da Pasta.<br>III- Redigir e expedir correspondências oficiais;<br>IV- Acompanhar os atos administrativos publicados nos Diários Oficiais;<br>V- Manter o fluxo das informações atualizado;<br>VI- Executar outras atribuições correlatas e afins. |
| COORDENAÇÃO DE<br>PROGRAMAS E PROJETOS | 01    | CC2     | I- Coordenar a execução e acompanhamento de Projetos e Programas Federais como:<br>PAR - Plano de Ações Articuladas;<br>II- Coordenar PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola;<br>III- PDDE – Programas Dinheiro Direto na Escola e outros programas correlatos ou afins;                                                                                                                                                                                                                                                             |







Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                    |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |     | VI- Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.<br>VII- Executar outras atribuições correlatas e afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA             | 01 | CC2 | I-Orientar e acompanhar as atribuições da Coordenação Pedagógicas das Unidades Escolares garantindo sucesso no seu desempenho, atendendo os aspectos pedagógicos;<br>II-Oferecer formação continuada aos professores em todas as modalidades;<br>III-Acompanhar o desempenho dos Coordenadores Pedagógicos primando pela qualidade do ensino e aprendizagem do aluno;<br>IV-Implantar e acompanhar projetos e programas relacionados aos alunos promovendo um ensino de qualidade, garantindo seu acesso e a permanência na escola;<br>V-Acompanhar a reelaboração dos Projetos Políticos-Pedagógicos das Unidades Escolares;<br>VI-Acompanhar juntamente com a Gerencia de Gestão Escolar no cumprimento das atribuições priorizando o foco na Gestão Pedagógica;<br>VII-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.<br>VIII-Executar outras atribuições correlatas e afins. |
| COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | 01 | CC2 | I-Coordenar o Programa PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;<br>II-Gerenciar a distribuição da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares.<br>III-Planejar e organizar a logística de alimentos em eventos realizados pela SEMEC;<br>IV-Acompanhar, e fiscalizar <i>in loco</i> , as Unidades Escolares quanto ao desenvolvimento da alimentação escolar, bem como, coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |    |     | V-Executar outras atribuições correlatas e afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA | 01 | CC2 | <p>I-Realizar levantamento dos alunos com necessidades especiais do Sistema Municipal de Educação;</p> <p>II-Acompanhar o atendimento dos alunos nas escolas;</p> <p>III-Promover capacitação aos professores que atendem alunos com necessidades especiais;</p> <p>IV-Orientar aos profissionais envolvidos no atendimento aos alunos com necessidades especiais;</p> <p>V-Atender aos alunos e familiares nas questões psicopedagógicas.</p> <p>VI-Acompanhar e apresentar relatórios das ações realizadas pelo Centro de Educação Inclusiva à SEMEC.</p> <p>VII-Executar outras atribuições correlatas e afins</p> |
| DIREÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR    | 01 | CC3 | <p>I-Coordenar o Programa PNAE II-Programa Nacional de Alimentação Escolar;</p> <p>III-Gerenciar a distribuição da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares.</p> <p>IV-Planejar e organizar a logística de alimentos em eventos realizados pela SEMEC;</p> <p>V-Acompanhar, e fiscalizar <i>in loco</i>, as Unidades Escolares quanto ao desenvolvimento da alimentação escolar, bem como, coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;</p>                                                                                                                                                                  |
| GERÊNCIA DE FROTAS DA EDUCAÇÃO    | 02 | CC4 | <p>I-Planejar e gerenciar atividades da frota, alocando os motoristas;</p> <p>II-Acompanhar e monitorar diariamente os motoristas, bem como, relatórios e notificações no que se refere a infrações e desvio de conduta;</p> <p>III-Controlar a utilização dos veículos, bem como, assegurar a manutenção mecânica em geral, bem como, a lavagem, controle do</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|                                          |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |    |     | combustível e verificar troca de pneus;<br>IV-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.<br>V-Executar outras atribuições correlatas e afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO    | 01 | CC4 | I-Controlar a entrada e saída de materiais solicitados e garantir a manutenção de equipamentos;<br>II-Realizar tombamento na aquisição de moveis e imóveis (Patrimônio) da SEMEC;<br>III-Elaborar um levantamento das condições físicas das unidades escolares;<br>IV-manutenção das Unidades Escolares;<br>V-Garantir o atendimento às solicitações das Unidades Escolares, bem como coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;<br>VI-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC;<br>VII-Executar outras atribuições correlatas e afins. |
| SUPERVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ESTATÍSTICA | 01 | CC5 | VII-Responsável pela coordenação dos dados estatísticos escolares pelas ações necessárias à realização do Censo Escolar liderando a equipe de Secretários Escolares e Agentes Administrativos nas suas especificidades;<br>VIII-Confeção de atestados escolares, transferências;<br>IX-Cooperar com a Coordenação da Gestão Escolar na formação continuada dos Secretários Escolares;<br>X- Implantar o acompanhamento on-line nas escolas do Sistema Municipal de Ensino;                                                                                 |
| SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO     | 06 | CC5 | I-Efetivar, redigir e expedir registros e processar dados referentes à SEMEC, Escolares e aos Conselhos municipais;<br>II-Supervisionar o andamento das atividades das secretarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>escolares e redigir relatórios;<br/>III-Prestar atendimento à comunidade interna e externa da secretaria;<br/>IV-Classificar, guardar documentos e responder pela manutenção dos arquivos;<br/>V-Redigir e expedir correspondências oficiais;<br/>VI-Acompanhar os atos administrativos publicados nos Diários Oficiais;<br/>VII-Manter o fluxo das informações atualizado;<br/>VIII-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC;<br/>IX-Executar outras atribuições correlatas e afins.</p> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**ANEXO XIV**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| NOMENCLATURA                                     | VAGAS | NÍVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSORIA DO<br>GABINETE DO (A)<br>PREFEITO (A) | 04    | CC1   | I- Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;<br>II- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;<br>III- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;<br>IV- Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;<br>V- Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;<br>VI- executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;<br>VII- Estabelecer relações institucionais entre o executivo entre os órgãos governamentais e não governamentais; |
| DIREÇÃO DE PROJETOS -<br>GMC                     | 01    | CC3   | VII- Acompanhamento de Projetos, Convênios junto aos órgãos competentes.<br>VIII- Acompanhamento e manutenção da regularidade do CAUC junto aos órgãos Federais responsáveis, bem como a regularidade de convênios junto aos órgãos do Governo do Estado da Bahia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SUPERVISÃO DE<br>COMUNICAÇÃO SOCIAL              | 02    | CC5   | I- Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;<br>II-Executar e controlar as atividades de Comunicação Social da Prefeitura;<br>III-Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;<br>IV-Desenvolver atividades de registros e memorização das ações executadas pela Administração Municipal;<br>V-Desenvolver atividades de mídia impressa inclusive a edição do Jornal Oficial do Município;                                                                                                                                                                                                                                   |
| SUPERVISÃO DE AÇÕES                              | 01    | CC5   | VI-Supervisão de ações administrativas, com vistas a prover o gabinete com as informações estratégicas para motivação das futuras demandas do governo municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO XV**  
**TABELA DE PROVIMENTO DE AGENTES POLÍTICOS (AP) E CARGOS EM**  
**COMISSÃO (CC)**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR R\$</b> |
|----------------|------------------|
| AP             | 9.800,00         |
| CCE            | 9.800,00         |
| CC1            | 5.850,00         |
| CC2            | 4.200,00         |
| CC3            | 3.640,00         |
| CC4            | 2.800,00         |
| CC5            | 2.340,00         |

AP – Agente Político

CC – Cargo Comissionado

  
ISRAVAN LEMOS BARCELOS  
PREFEITO

FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA  
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEC. Nº 001/2025.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Aug. 08/25

---

**LEI Nº 270/2025 DE 30 DE JANEIRO DE 2025**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a assinar **CONVÊNIOS e CONTRATOS** com Órgãos Federais, Estaduais e suas Autarquias e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e o Prefeito sanciona e Decreta a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a assinar **CONVÊNIOS e CONTRATOS** com Órgãos **Federais, Estaduais e Autarquias**, que digam respeito aos setores de Educação, Cultura, Saúde, Ação Social, Saneamento Básico, Assistência Social, Comunicações, Justiça, Trabalho, Turismo, Transportes, Agricultura, Meio Ambiente, Comércio, Indústria, Abastecimento, Habitação, Segurança Pública, Esporte, Infraestrutura, Serviços Públicos, Urbanização em Geral e com outras Secretarias, durante o período de **01 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro do exercício financeiro de 2028**.

**Art. 2º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 30 de janeiro de 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
**PREFEITO**

**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEC. 001/2025.**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



Proj. 01/25

## LEI Nº 271/2025 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Revoga os §§ 5º e 6º do Art. 41 da Lei Municipal 167/2018; acrescenta o § 7º ao Artigo 41 da mesma Lei e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona e a seguinte Lei:

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Revoga os §§ 5º e 6º do artigo 41 da lei 167/2018, de 08 de agosto de 2018.

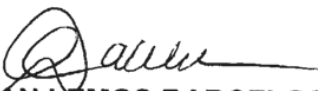
**Art. 2º.** Acrescenta §7º ao artigo 41 que terá a seguinte redação:

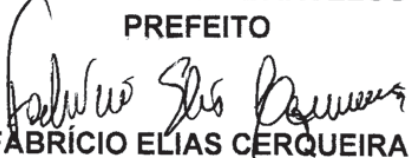
**§7º-** Aplicar-se-á aos conselheiros tutelares os vencimentos estabelecidos no anexo XV da Lei Municipal nº 269/2025, com nível **CC4**.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2025.

**Art. 4º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 26 de fevereiro de 2025.

  
**ISRAVÁN LEMOS BARCELOS**  
**PREFEITO**

  
**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEC. 001/2025.**





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Proj. 15/25

## LEI Nº 272/2025 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

*Autoriza ao Executivo Municipal, proceder transação com o sujeito passivo da obrigação tributária ou não tributária junto ao Município de Maraú, mediante concessões mútuas, visando à solução da pendência e à consequente extinção do crédito tributário ou não tributário, nas condições que indica e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito do Município de Maraú, o Programa de Recuperação de Créditos Fiscais – **REFIS**, destinado a promover a regularização de créditos tributário ou não tributário do Município decorrentes de débitos de contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, relativos a tributos e rendas municipais.

**Art. 2º** Os créditos de que trata o artigo anterior, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive decorrente de falta de recolhimento de valores retidos, correspondentes a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2024, podem ser liquidados mediante uma das seguintes formas:

I – Pagamento à vista, redução de 100% (cem por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e honorários advocatícios, incidentes até a data de opção, com data limite para adesão até 30 de abril de 2025;

II – Parcelado em até 6 (seis) parcelas consecutivas e mensais com redução de 70% (setenta por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e honorários advocatícios incidentes sobre o valor do crédito tributário, com data limite para adesão até 30 de julho de 2025;

III - Parcelado em até 10 (dez) parcelas consecutivas e mensais com redução de 35% (trinta e cinco por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



honorários advocatícios incidentes sobre o valor do crédito tributário com data limite para adesão até 28 de novembro de 2025.

**§1º** – Os créditos oriundos de retenções só poderão ser pagos pela modalidade tipificada no inciso I do artigo 2º desta Lei.

**§2º** - O pagamento da 1ª parcela será exigido na data da assinatura do Contrato de Parcelamento, e servirá como instrumento de homologação do referido ato.

**Art. 3º.** O valor de cada parcela, mencionada os incisos II e III do art. 2º desta Lei, não poderá ser inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

**§1º** O valor das parcelas de multas imputadas pelo TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia não poderá ser inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);

**§2º** Não será objeto de parcelamento e nem redução valores referentes a ressarcimentos.

**Art. 4º.** O pedido de parcelamento administrativo, no qual o contribuinte reconhecerá e confessará formalmente o débito, mediante *Termo de Confissão de Dívida Fiscal*, será formulado à Secretaria de Finanças do Município, até 28 de novembro de 2025, com a indicação da forma de pagamento, do percentual de dispensa dos valores relativos ao total de multa e juros e do número de parcelas optadas.

**Parágrafo único.** No pedido de parcelamento, o contribuinte autorizará o fisco municipal a emitir boletos de cobrança bancária para o pagamento do respectivo débito.

**Art. 5º.** O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de isenções ou imunidades concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios, na forma da legislação pertinente.

**Art. 6º.** Tratando-se de créditos tributários já parcelados, o benefício de que trata esta Lei aplicar-se-á às parcelas vencidas e não pagas, assim como, às vincendas, desde que o contribuinte não tenha usufruído de benefício superior a 50% (cinquenta por cento) sobre juros e multas.

**Art. 7º.** O vencimento de três ou mais parcelas, consecutivas ou alternadas, excluirá o contribuinte do programa automaticamente e acarretará a



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



exigibilidade do débito confessado, no valor original, restabelecendo-se a integralidade da multa e juros reduzidos em função da adesão ao **REFIS**.

**Art. 8º.** Ao Município fica autorizado o protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa, representativas de créditos tributários ou não, desde que os contribuintes ou devedores estejam devidamente identificados.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias correspondentes e constantes da Lei Orçamentária Vigente.

**Art. 10.** O Poder Executivo a contar da publicação desta Lei Complementar, fica autorizado a expedir normas e atos complementares necessários para a sua regulamentação, inclusive a aprovação de formulários, ampliação de horário de atendimento e designação de Servidores Públicos Municipais para o fiel cumprimento da presente Lei.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ/BA, 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

  
ISRAVAN LEMOS BARCELOS  
PREFEITO

FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA  
SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO  
DEC. 001/2025.



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**LEI Nº 273 /2025, DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Exercício financeiro de 2025, **LEI Nº 267 de 27 de novembro de 2024** para atender ao município de Maraú-Ba e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto de Crédito Especial, CRIAR AS DOTAÇÕES ao orçamento de 2025 na Unidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Maraú, conforme o detalhamento a seguir, para o empenhamento de despesa de custeio e investimentos.

|            |              |                                                     |                 |          |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|----------|
| ÓRGÃO      | 5            | FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE MARAÚ                |                 |          |
| SECRETARIA | 67           | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE |                 |          |
| UNIDADE    | 01101        | MDE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                        |                 |          |
| PROJ/ATIV: | 2.003        | GESTÃO EM AÇÕES DE CULTURA                          |                 |          |
| ELEMENTO:  | 3.3.50.43.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                  | FONTE: 17190000 | 1.000,00 |
|            | 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                                 | FONTE: 17190000 | 1.000,00 |
|            | 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                      | FONTE: 17190000 | 1.000,00 |

**Art. 2º.** Os recursos destinados à abertura do crédito especial, que trata o artigo 1º desta Lei, advirão por anulação de saldo de dotações, de acordo com as condições e limites estabelecidos na **Lei nº 267 de 27 de novembro de 2024** – Lei Orçamentária Anual 2025. Conforme detalhamento a seguir.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|            |              |                                                     |                 |          |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|----------|
| ÓRGÃO      | 5            | FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE MARAÚ                |                 |          |
| SECRETARIA | 67           | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE |                 |          |
| UNIDADE    | 01101        | MDE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                        |                 |          |
| PROJ/ATIV: | 2.003        | GESTÃO EM AÇÕES DE CULTURA                          |                 |          |
| ELEMENTO:  | 3.3.90.30.00 | MATERIAS DE CONSUMO                                 | FONTE: 17190000 | 3.000,00 |

**Art. 3º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto de Crédito Especial, CRIAR AS DOTAÇÕES ao orçamento de 2025 na Unidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Maraú, conforme o detalhamento a seguir, para o empenhamento de despesa de custeio e investimentos.

|            |              |                                                     |                 |      |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------|
| ÓRGÃO      | 5            | FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE MARAÚ                |                 |      |
| SECRETARIA | 67           | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE |                 |      |
| UNIDADE    | 01101        | MDE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                        |                 |      |
| PROJ/ATIV: | 2.003        | GESTÃO EM AÇÕES DE CULTURA                          |                 |      |
| ELEMENTO:  | 3.3.50.43.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                  | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.14.00 | DIÁRIAS - CIVIL                                     | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.30.00 | MATERIAL DE CONSUMO                                 | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.31.00 | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART. CIENTÍFICAS DESPORT. E O  | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.35.00 | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                             | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.36.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA        | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA      | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                                 | FONTE: 27190000 | 0,00 |
|            | 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                      | FONTE: 27190000 | 0,00 |

**Art. 4º.** Os recursos destinados à abertura do crédito especial, que trata o artigo 3º, advirão do **superavit financeiro**, de acordo com as condições e limites estabelecidos na **Lei nº 267 de 27 de novembro de 2024** – Lei Orçamentária Anual 2025. Conforme detalhamento acima.

**Art. 5º.** Fica autorizada a adequação dos valores das metas físicas e financeiras conforme autorizado nos **Art. 1º** e **Art. 3º** desta Lei nas ações



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



previstas na **Lei 208/2021, de 03 de novembro de 2021**, que trata do Plano Plurianual 2022-2025 e nas ações previstas na **Lei nº 259, de 12 de junho de 2024** – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

**Art. 6º.** Esta Lei vigorará na data da publicação.

**Prefeitura Municipal de Maraú, Estado da Bahia, 11 de março de 2025.**

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito Municipal

**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEC. Nº 001/2025.**

**ERRATA: ONDE SE LÊ: LEI Nº 273/2025 DE 11 DE MARÇO DE 2025, LÊ-SE AGORA: LEI Nº 273/2025 DE 13 DE MARÇO DE 2025.**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**LEI Nº 274/2025, 27 DE MARÇO DE 2025.**

"Altera a estrutura do Orçamento do Exercício financeiro de 2025, **LEI Municipal nº 267 de 27 de novembro de 2024** para atender as alterações implementadas pela Lei Municipal **269/2025 DE 30 DE JANEIRO DE 2025** e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam alteradas no orçamento anual de 2025 a nomenclatura das secretarias nos seguintes termos:

- I. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte será alterada para **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**;
- II. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura, Meio Ambiente, Aquicultura e Pesca será alterada para **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**.

**Parágrafo único:** As alterações previstas neste artigo se estendem para as nomenclaturas dos projetos/atividades, sendo autorizadas as necessárias adaptações.

**Art. 2º.** Ficam criadas na estrutura do orçamento anual de 2025 as seguintes secretarias:

- I. **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS - SECULTEE**;
- II. **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**
- III. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**
- IV. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

**Art. 3º.** Fica criada na estrutura do orçamento anual de 2025 a Procuradoria Geral do Município – PGM.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**Art. 4º.** Fica alterada a estrutura do orçamento anual de 2025 passando a compor a estrutura orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE os seguintes projetos/atividades:

- I. 2.047 – Ambiente Saudável ao Alcance de Todos;
- II. 2.050 – Ações efetivas de Fiscalização e Proteção Ambiental.

**Art. 5º.** Fica alterada a estrutura do orçamento anual de 2025 passando a compor a estrutura orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS os seguintes projetos/atividades:

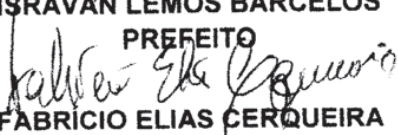
- I. 1.005 – Construção e Manutenção dos Estádios e Campos de Futebol;
- II. 1.006 – Construção e Manutenção de Quadras Poliesportivas;
- III. 2.003 – Gestão em Ações de Cultura;
- IV. 2.031 – Incentivo a Prática do Esporte Amador em Div. Modalidades - EMENDA IMPOSITIVA Nº 08;

**Art. 6º.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar as adaptações necessárias na estrutura do orçamento anual de 2025 para garantir o funcionamento da estrutura administrativa do município.

**Art. 7º.** Fica autorizada a adequação dos valores das metas físicas e financeiras conforme autorizado nesta Lei, nas ações previstas na **Lei 208/2021, de 03 de novembro de 2021**, que trata do Plano Plurianual 2022-2025 e nas ações previstas na **Lei nº 259, de 12 de junho de 2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias** para o exercício de 2025.

**Art. 8º.** Esta Lei vigorará na data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA, EM 27 DE MARÇO DE 2025.**

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
**PREFEITO**  
  
**FABRÍCIO ELIAS CERQUEIRA**  
**Sec. Municipal de Administração**  
**Dec. Nº 001/2025.**





ESTADO DA BAHIA  
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARAÚ**

CNPJ: 63.171.771/0001-61 Rua Ayres Costa s/n, Centro MARAÚ/ BAHIA CEP: 45520-000 Tel: (73) 3258-2339

Reg-02/25  
12/04/25

**LEI Nº 274, DE 02 DE ABRIL DE 2025**

Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos cargos públicos da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Maraú/BA, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARAÚ** aprovou, e eu, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam reajustados os vencimentos dos cargos públicos constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 002/2009.

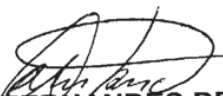
**Art. 2º** O reajuste previsto nesta Lei aplica-se aos servidores ocupantes de cargos comissionados e efetivos da estrutura administrativa do Poder Legislativo de Maraú/BA.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros imediatos.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, 02 de abril de 2025.

  
**GILVAN SANTOS SANTOS**  
Presidente

  
**AUGUSTO FERNANDES DE SANTANA**  
Primeiro Secretário



ESTADO DA BAHIA  
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARAÚ**

CNPJ: 63.171.771/0001-61 Rua Ayres Costa s/n, Centro MARAÚ/ BAHIA CEP: 45520-000 Tel: (73) 3258-2339

**ANEXO I**

| Simbologia Cargo |                        | Novo Valor (R\$) |
|------------------|------------------------|------------------|
| CC-1             | Tesoureiro             | R\$ 5.641,65     |
| CC-2             | Assessoria Parlamentar | R\$ 4.172,80     |
| CC-3             | Controlador Interno    | R\$ 4.441,50     |
| CC-4             | Secretaria Geral       | R\$ 3.510,00     |
| CC-4             | Motorista              | R\$ 3.510,00     |
| CC-5             | Segurança              | R\$ 2.420,65     |
| CC-6             | Serviços Gerais        | R\$ 2.131,65     |

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, 02  
de abril de 2025.

  
**GILRAN SANTOS SANTOS**  
Presidente

  
**AUGUSTO FERNANDES DE SANTANA**  
Primeiro Secretário



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**LEI Nº 275/2025, 27 DE MARÇO DE 2025.**

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Exercício financeiro de 2025, **LEI Nº 267 de 27 de novembro de 2024** para atender ao município de Marau-BA e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto de Crédito Especial, CRIAR AS DOTAÇÕES ao orçamento de 2025 na Unidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Marau, conforme o detalhamento a seguir, para o empenhamento de despesa de custeio e investimentos.

|                   |               |                                                                      |                 |          |
|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| <b>ÓRGÃO</b>      | <b>2</b>      | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ</b>                                 |                 |          |
| <b>SECRETARIA</b> | <b>77</b>     | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS - SECULTEE</b> |                 |          |
| <b>UNIDADE</b>    | <b>12112</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS - SECULTEE</b> |                 |          |
| <b>PROJ/ATIV:</b> | <b>2.090</b>  | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DE CULTURA, ESPORTE E EVENTOS</b>                |                 |          |
| <b>ELEMENTO:</b>  | 3.1.9.0.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL                        | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.1.9.0.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS                                                 | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.1.9.0.16.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL                            | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.1.9.0.94.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS                             | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.50.43.00  | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                                   | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.90.14.00  | DIÁRIAS - CIVIL                                                      | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.90.30.00  | MATERIAL DE CONSUMO                                                  | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.90.31.00  | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART. CIENTÍFICAS DESPORT. E O                   | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.9.0.32.00 | MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA                   | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.90.35.00  | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                                              | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|                   | 3.3.90.36.00  | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -                                       | FONTE:          | 1.000,00 |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45 520-000 – Marau – Bahia.



|  |              |                                                |                 |           |
|--|--------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------|
|  |              | PESSOA FÍSICA                                  | 15000000        |           |
|  | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|  | 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                            | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|  | 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                 | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|  | TOTAL        |                                                |                 | 14.000,00 |

|                   |               |                                                        |                 |           |
|-------------------|---------------|--------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| <b>ÓRGÃO</b>      | <b>2</b>      | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ</b>                   |                 |           |
| <b>SECRETARIA</b> | <b>78</b>     | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>           |                 |           |
| <b>UNIDADE</b>    | <b>13113</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>           |                 |           |
| <b>PROJ/ATIV:</b> | <b>2.091</b>  | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b> |                 |           |
| <b>ELEMENTO:</b>  | 3.1.9.0.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL          | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.1.9.0.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS                                   | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.1.9.0.16.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL              | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.1.9.0.94.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS               | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.50.43.00  | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                     | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.14.00  | DIÁRIAS - CIVIL                                        | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.30.00  | MATERIAL DE CONSUMO                                    | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.31.00  | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART. CIENTÍFICAS DESPORT. E O     | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.9.0.32.00 | MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA     | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.35.00  | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                                | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.36.00  | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA           | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 3.3.90.39.00  | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA         | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 4.4.90.51.00  | OBRAS E INSTALAÇÕES                                    | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | 4.4.90.52.00  | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                         | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|                   | TOTAL         |                                                        |                 | 14.000,00 |

|                   |              |                                                  |  |  |
|-------------------|--------------|--------------------------------------------------|--|--|
| <b>ÓRGÃO</b>      | <b>2</b>     | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ</b>             |  |  |
| <b>SECRETARIA</b> | <b>79</b>    | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>           |  |  |
| <b>UNIDADE</b>    | <b>14114</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>           |  |  |
| <b>PROJ/ATIV:</b> | <b>2.092</b> | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO</b> |  |  |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



|           |               |                                                    |                 |           |
|-----------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| ELEMENTO: | 3.1.9.0.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL      | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.1.9.0.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS                               | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.1.9.0.16.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL          | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.1.9.0.94.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS           | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.50.43.00  | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                 | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.14.00  | DIÁRIAS - CIVIL                                    | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.30.00  | MATERIAL DE CONSUMO                                | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.31.00  | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART. CIENTÍFICAS DESPORT. E O | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.9.0.32.00 | MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.35.00  | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                            | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.36.00  | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA       | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 3.3.90.39.00  | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA     | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 4.4.90.51.00  | OBRAS E INSTALAÇÕES                                | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | 4.4.90.52.00  | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                     | FONTE: 15000000 | 1.000,00  |
|           | TOTAL         |                                                    |                 | 14.000,00 |

|            |               |                                                     |                 |          |
|------------|---------------|-----------------------------------------------------|-----------------|----------|
| ÓRGÃO      | 2             | PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ                       |                 |          |
| SECRETARIA | 80            | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                     |                 |          |
| UNIDADE    | 15115         | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                     |                 |          |
| PROJ/ATIV: | 2.093         | GESTÃO DAS AÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |                 |          |
| ELEMENTO:  | 3.1.9.0.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL       | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.1.9.0.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS                                | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.1.9.0.16.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL           | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.1.9.0.94.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS            | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.3.50.43.00  | SUBVENÇÕES SOCIAIS                                  | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.3.90.14.00  | DIÁRIAS - CIVIL                                     | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.3.90.30.00  | MATERIAL DE CONSUMO                                 | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.3.90.31.00  | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART. CIENTÍFICAS DESPORT. E O  | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |
|            | 3.3.9.0.32.00 | MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA  | FONTE: 15000000 | 1.000,00 |

*Caro*



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45 520-000 – Marau – Bahia.



|              |                                                   |                    |           |
|--------------|---------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| 3.3.90.35.00 | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                           | FONTE:<br>15000000 | 1.000,00  |
| 3.3.90.36.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -<br>PESSOA FÍSICA   | FONTE:<br>15000000 | 1.000,00  |
| 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -<br>PESSOA JURÍDICA | FONTE:<br>15000000 | 1.000,00  |
| 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                               | FONTE:<br>15000000 | 1.000,00  |
| 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE                    | FONTE:<br>15000000 | 1.000,00  |
| TOTAL        |                                                   |                    | 14.000,00 |

**Art. 2º.** Os recursos destinados à abertura do crédito especial, que trata o artigo 1º desta Lei, advirão por anulação de saldo de dotações, de acordo com as condições e limites estabelecidos na **Lei nº 267 de 27 de novembro de 2024** – Lei Orçamentária Anual 2025. Conforme detalhamento a seguir.

|            |              |                                                          |                    |           |
|------------|--------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| ÓRGÃO      | 2            | PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU                            |                    |           |
| SECRETARIA | 75           | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO     |                    |           |
| UNIDADE    | 03033        | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO               |                    |           |
| PROJ/ATIV: | 2.052        | GESTÃO DAS AÇÕES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO |                    |           |
| ELEMENTO:  | 3.3.90.30.00 | MATERIAS DE CONSUMO                                      | FONTE:<br>15000000 | 56.000,00 |

**Art. 3º.** Fica autorizada a adequação dos valores das metas físicas e financeiras conforme autorizado nos **Art. 1º** desta Lei nas ações previstas na **Lei 208/2021, de 03 de novembro de 2021**, que trata do Plano Plurianual 2022-2025 e nas ações previstas na **Lei nº 259, de 12 de junho de 2024** – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

**Art. 4º.** Esta Lei vigorará na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA, EM 27 DE MARÇO DE 2025

  
**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**

Prefeito Municipal

  
**FABRÍCIO ELÍAS CERQUEIRA**  
Sec. Municipal de Administração  
Dec. nº 001/2025.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



20.04.25

---

**LEI Nº 276/2025 DE 03 DE ABRIL DE 2025**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a assinar **Convênios, Acordos e Contratos** com Órgãos Federais, Estaduais, Autarquias e outras Entidades Públicas e/ou Privadas e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara aprova e o Prefeito sanciona e Decreta a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, em nome do Município de Maraú, Estado da Bahia, a celebrar Convênios, Acordos e Contratos com órgãos da Administração Direta e Indireta Federal, Estadual e Municipal, Entidades de Classe, Filantrópicas, Associativas e Cooperativistas, Instituições Públicas e Privadas, Autarquias e Fundações visando o desenvolvimento do Município de Maraú e o interesse público local, durante o período de **01 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro do exercício financeiro de 2028**.

**Parágrafo Único.** Para atender o disposto no caput deste artigo, no que couber de contrapartida para o Município de Maraú, serão utilizados os recursos previstos no orçamento vigente e nos sucessivos que serão elaborados e aprovados nos termos da Lei.

**Art. 2º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Fica revogada a Lei nº 270/2025 e as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 03 de abril de 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



## LEI Nº 277/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a prorrogação da vigência do **Plano Municipal de Educação**, aprovado através da Lei nº 100/2015, de 10 de junho de 2015 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara aprova e o Prefeito sanciona e Decreta a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica prorrogada, até 31 de dezembro de 2026, a vigência do Plano Municipal de Educação, aprovado por meio da Lei nº 100/2015, de 10 de junho de 2015, considerando a prorrogação do Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014, prorrogado pela Lei nº 14.934/2024, de 25 de julho de 2024.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ** - Estado da Bahia, 10 de abril de 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito



## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



pag. 013/25

### LEI Nº 278/2025 DE 29 DE MAIO DE 2025

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 269, DE 30 DE JANEIRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARAÚ – BAHIA, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, DESMEMBRANDO A ÁREA DO ESPORTE DA ENTÃO SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS, PROMOVENDO AJUSTES NOS QUADROS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ – BAHIA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.**

#### **TÍTULO PRIMEIRO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEL), como órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Maraú – Bahia, com a finalidade de planejar, coordenar, fomentar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal.

**Art. 2º.** A criação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer implica o desmembramento da área do Esporte da então Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Eventos, que passará a denominar-se Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, ficando suas atribuições limitadas às ações culturais e à organização de eventos de natureza artística, histórica e tradicional.

**Art. 3º.** Compete à SEL - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, dentre outras atribuições definidas em regulamento:

- I – promover e apoiar atividades esportivas e recreativas no Município;
- II – manter e conservar espaços e equipamentos públicos destinados à prática de esportes e lazer;
- III – fomentar o esporte amador e de base, em parceria com entidades públicas e privadas;
- IV – organizar campeonatos, torneios, jogos escolares e ações integradas de lazer comunitário;
- V – desenvolver programas sociais por meio do esporte, com foco na inclusão e na cidadania.

**Art. 4º.** Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 155/2018, atualizados pela Lei nº 269/2025, para contemplar a criação da Secretaria Municipal de



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Esportes e Lazer, bem como para refletir os ajustes nos quadros organizacionais da estrutura administrativa, incluindo:

- I – a exclusão da área de esporte da Secretaria de Cultura e Eventos;
- II – a inclusão da nova secretaria no organograma da Administração Direta;
- III – a redistribuição dos cargos em comissão, funções gratificadas e demais postos administrativos relacionados.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessárias.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ - BAHIA, 29 DE MAIO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SÉRGIO ANTÔNIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS**

| NOMENCLATURA                    | VAGAS | NÍVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO DE CULTURA E EVENTOS | 01    | AP    | <p>I- Desenvolver ações culturais e sociais;</p> <p>II- Preservar e promover o patrimônio cultural e histórico;</p> <p>III- Planejar e executar eventos populares e institucionais;</p> <p>IV- Gerir os espaços culturais do Município;</p> <p>V- Buscar parcerias para fomentar projetos culturais;</p> <p>VI- Incentivar práticas de turismo cultural.</p> <p>VII - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;</p> <p>Elaborar e organizar projetos culturais;</p> <p>VIII - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;</p> <p>IX - Organizar cadastramento de artistas do município;</p> <p>X - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;</p> <p>XI - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;</p> <p>XII - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;</p> <p>XIII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;</p> |
| DIRETORIA DE CULTURA            | 01    | CC3   | <p>I- Assessorar o secretário na inter-relação com outras secretarias;</p> <p>- Participar da elaboração e coordenação de projetos de pesquisa para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura turística local;</p> <p>II- Manter atualizado banco de dados das informações.</p> <p>III- Coordenar e manter o Inventário da Oferta Turística;</p> <p>IV- Manter atualizadas as informações de legislação, de interesse turístico;</p> <p>V- Organizar e elaborar os relatórios de atividades da Secretaria;</p> <p>VI- Prestar contas financeiras de despesas com custeio de pessoal vinculado à Secretaria;</p> <p>VII- Assessorar o secretário no acompanhamento técnico às autoridades (nacionais e estrangeiras) e à imprensa especializada;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                           |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE EVENTOS                      | 01 | CC3 | I-Coordenar as ações de atinentes aos eventos de iniciativa do Poder Público Municipal;<br>II- Avaliar e apresentar aos diversos setores, as reais necessidades materiais e estruturais para implementação de eventos a serem realizados.<br>III- Promover a interação entre os diversos órgãos do governo, com o fito de eficientizar as ações da Diretoria de Eventos.<br>Demais atividades correlatas.                                 |
| SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL | 01 | CC5 | I- Solicitar material de expediente junto ao setor responsável pela compra;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO        | 01 | CC5 | I- Proteger e salvaguardar o patrimônio histórico e cultural do Município;<br>II- Realizar promoção e difusão do patrimônio imaterial;<br>III- Propor e desenvolver ações de educação patrimônio;<br>IV- Conduzir ações de preservação, requalificação e conservação do patrimônio histórico do Município.                                                                                                                                |
| SUPERVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS           | 01 | CC5 | I- Executar atividades correlatas ao cargo;<br>II-Orientar e planejamento de eventos;<br>III- Elaboraa o calendário anual e mensal de eventos culturais com: levantamento de custos, recursos humanos, materiais, equipamentos e outros;<br>IV- Visitar, reconhecer e avaliar os locais onde serão realizados os eventos culturais;<br>V- Montar e ambientar os espaços;<br>VI- Coordenar as atividades antes, durante e após os eventos. |
| GERÊNCIA DE EVENTOS                       | 01 | CC4 | I- Coordenar as ações de atinentes aos eventos de iniciativa do Poder Público Municipal;<br>II- Avaliar e apresentar aos diversos setores, as reais necessidades materiais e estruturais para implementação de eventos a serem realizados.<br>III- Promover a interação entre os diversos órgãos do governo, com o fito de eficientizar as ações da Diretoria de Eventos.<br>Demais atividades correlatas.                                |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO II**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

|                                                                  |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO DE GOVERNO                                            | 01 | AP  | I- Prestar assessoramento ao Prefeito em questões políticas e administrativas;<br>II- Representar o Município em articulações institucionais;<br>III- Supervisionar a comunicação oficial e institucional;<br>IV- Coordenar as ações entre secretarias e demais órgãos municipais;<br>V- Promover a interlocução entre o Município e os Governos Estadual e Federal.<br>VI- Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias; |
| DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O LEGISLATIVO;                         | 01 | CC3 | I- Manter canais entre o legislativo [Municipal e o executivo;<br>II- Encaminhar as Leis e decretos de interesse do Legislativo;<br>III- Manter diálogo entre o Legislativo e o Executivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DIRETORIA DE PARCERIAS INTERGOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS. | 01 | CC3 | I- Manter as relações entre a sociedade civil e o poder executivo;<br>II- Coordenar as diversas ações entre o Executivo e Organizações não governamentais;<br>III- Elaborar projetos de interesses entre os diversos órgãos do governo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                 |

**ANEXO III**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

|                  |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCURADOR GERAL | 01 | CCE | I- Representar o Município judicial e extrajudicialmente;<br>II- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;<br>III- Analisar e revisar contratos, convênios e editais de licitação;<br>IV- Promover defesa judicial em ações cíveis e trabalhistas;<br>V- Supervisionar a legalidade dos atos administrativos.<br>VI- Promover a padronização de procedimentos internos e o compartilhamento de informações relevantes entre os integrantes da Procuradoria;<br>VII- Coordenar atividades de planejamento e estratégia destinadas à consecução de seus objetivos. |
|------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSOR CIVIL E TRIBUTÁRIO | 01 | CC1 | <p>I- Emitir pareceres em contratos, licitações e questões relacionadas ao patrimônio público;</p> <p>II- Representar o Município em ações possessórias, desapropriações e questões contratuais.</p> <p>III- Assessorar o Procurador Geral do Município;</p> <p>IV- Responder e preparar defesas no âmbito da justiça comum;</p> <p>V- Apresentar pareceres referentes a tributos;</p> <p>VI- Executar e propor ações de execuções da dívida ativa;</p> <p>VII- Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;</p> <p>VIII- Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;</p> <p>IX- Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;</p> <p>X- Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;</p> <p>XI- Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município.</p> |
| ASSESSOR TRABALHISTA        | 01 | CC1 | <p>I- Assessorar o Procurador Geral do Município;</p> <p>II- Emitir pareceres jurídicos sobre relações de trabalho e previdência;</p> <p>III- Supervisionar a defesa do Município em ações de servidores e questões sindicais.</p> <p>IV- Supervisionar e acompanhar os prazos e andamentos dos processos Trabalhistas de interesse do Município;</p> <p>V- Propor, em conjunto com o Procurador Civil e Tributário, ações de execução fiscal;</p> <p>VI- Acompanhar processos de grande relevância ou complexidade, reportando o andamento ao Procurador-Geral e às demais autoridades competentes;</p> <p>VII- Prestar consultoria jurídica às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta;</p> <p>VIII- Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços públicos, contribuindo com uma visão jurídica e estratégica;</p> <p>IX- Desenvolver ações preventivas para reduzir o volume de litígios, como negociações extrajudiciais e programas de conciliação ou mediação;</p> <p>X- Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;</p>      |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|  |  |  |                                                                                |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | XI- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral do Município. |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|

**ANEXO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

|                                                                                                   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                                                             | 01 | AP  | I- Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua Pasta;<br>II- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;<br>III- Planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ASSESSORIA PLANEJAMENTO DE MEIO AMBIENTE                                                          | 01 | CC1 | I- Acompanhar a emissão laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental.<br>II- Coordenar a elaboração de planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e ações correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| COORDENAÇÃO TÉCNICA DE REGULAÇÃO, MONITORAMENTO, CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | 02 | CC2 | I. Promover a execução e a coordenação da Política Municipal de Meio Ambiente, através de planos, programas, projetos e ações;<br>II. Integrar a Política Municipal do Meio Ambiente com as políticas das esferas federal e estadual e promover a sua articulação com as políticas setoriais do Município;<br>III. Exercer o poder de polícia administrativa, de forma preventiva, corretiva e repressiva no controle, disciplina e fiscalização das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras no município;<br>IV. Exigir prévio Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto ao Meio Ambiente – EIA/RIMA no processo de licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades considerados potencialmente causadores de significativo impacto ambiental local.<br>V. Conceder as autorizações ambientais;<br>VI. Conceder as licenças ambientais de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente causadoras de significativo impacto ambiental local, ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, após a deliberação do Conselho de Meio Ambiente. VII. Elaborar os Termos de |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>Referência e as normas técnicas com as orientações os parâmetros, exigências e demais definições para os estudos ambientais de empreendimentos e atividades causadoras de impacto ambiental que forem cometidos ao Município, para aprovação do Conselho de Meio Ambiente;</p> <p>VIII. Manifestar-se nos processos de licenciamento mediante parecer técnico conclusivo e parecer jurídico, quando este couber;</p> <p>IX. Aplicar as penalidades administrativas ambientais prevista nesta Lei;</p> <p>X. Controlar e monitorar de forma permanente os empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, podendo avaliar e rever os limites de emissão de poluentes e manter atualizado o Sistema de Informação Ambiental Municipal;</p> <p>XI. Rever periodicamente as normas e padrões de emissão de poluentes, efluentes e outras substâncias para adequação aos avanços das tecnologias do processo e incluir outros controles da poluição;</p> <p>XII. Administrar os espaços territoriais municipais especialmente protegidos;</p> <p>XIII. Coordenar a implantação de áreas verdes e promover sua avaliação e adequação.</p> <p>XIV- Assegurar ampla discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, estimulando sua participação ativa no processo de planejamento ambiental do Município;</p> <p>XV. Promover, em articulação com Secretaria de Educação e demais órgãos setoriais, a educação ambiental formal e não formal, visando à sensibilização da comunidade urbana e rural para a proteção do meio ambiente;</p> <p>XVI. Solicitar aos demais órgãos setoriais da Administração Pública Municipal estudos ou pareceres, quando da elaboração ou execução de ações ambientais transversais;</p> <p>XVII. Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas de todas as esferas, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, visando a implementação de ações ambientais e integração do SISMUMA;</p> <p>XVIII. Promover em cooperação com</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>órgãos ambientais do Estado e da União ações para a fiscalização ambiental integrada no Município;</p> <p>XIX. Manter intercâmbio com órgãos ambientais do Estado, da União e entidades públicas e privadas de pesquisa com a finalidade de obter e fornecer informações e subsídios técnicos relativos no conhecimento e defesa do Meio Ambiente;</p> <p>XX. Exercer a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;</p> <p>XXI. Expedir normas técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei e dar publicidade;</p> <p>XXII. Avaliar, revisar e propor alterações ao zoneamento do Município definido no Plano Diretor, com a participação dos órgãos e entidades do SISMUMA;</p> <p>XXII- Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;</p> <p>XXIII- Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;</p> <p>XXIV-</p> <p>XXV- Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;</p> <p>XXVI- Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam acertificação;</p> <p>XXVII- Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;</p> <p>XXVII- Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);</p> <p>XXVIII- Cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI);</p> <p>XXIX- Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização;</p> <p>XXX- Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                                      |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |    |     | <p>XXXI- Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);</p> <p>XXXII - Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).</p> <p>XXXIII - No exercício da ação fiscalizatória, fica assegurado ao Agente de Proteção Ambiental o acesso a instalações públicas e privadas, na forma da lei.</p> <p>XXXIV - Os Agentes de Proteção Ambiental, quando obstados, poderão solicitar apoio da Guarda Municipal ou requisitar força policial.</p> <p>XXXV - No exercício da ação de fiscalização, cabe ao Agente de Proteção Ambiental:</p> <p>a) Organizar pauta de vistorias e visitas técnicas, para verificar a ocorrência de infrações e a procedência de denúncias;</p> <p>b) Efetuar visitas técnicas e vistorias, levantamentos e avaliações, sozinho ou acompanhado de representantes de órgãos setoriais e de colaboração do SISMUMA, elaborando os respectivos relatórios e lavrando os correspondentes autos de constatação ou de infração, quando couber;</p> <p>c) Colher amostras e efetuar medições, afim de averiguar o cumprimento da legislação ambiental, consignando os resultados em auto e/ou processo administrativo;</p> <p>d) Analisar, avaliar e pronunciar-se sobre desempenho de atividades, processos e equipamentos;</p> <p>e) Apurar responsabilidades, exigir medidas necessárias para a correção de irregularidades e impor penalidades emitindo, para tanto, Notificação, Auto de Constatação e/ou Auto de Infração, indicando prazo para a solução das irregularidades observadas fornecendo cópia assinada ao interessado ou responsável legal;</p> <p>f) Solicitar que as entidades fiscalizadas prestem esclarecimentos em local e data previamente fixados em Notificação.</p> |
| DIREÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL           | 01 | CC3 | I- Gerenciar as ações da Secretaria atinentes à gestão de resíduos sólidos e educação ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| GERÊNCIA DE AÇÕES DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL | 01 | CC4 | <p>I- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;</p> <p>II- Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                    |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUPERVISÃO DE MEIO AMBIENTE</b> | <b>03</b> | <b>CC5</b> | <p>I- Garantir que uma empresa atenda às normas e legislações ambientais;<br/> II- Gerenciar os projetos ambientais e a equipe de meio ambiente;<br/> III- Desenvolver e implementar políticas e programas de gestão ambiental;<br/> IV- Gerenciar o lixo corporativo, desde a produção até o descarte;<br/> V- Analisar a legislação ambiental federal, estadual e municipal;<br/> VI- Acompanhar fiscalizações e vistorias<br/> V- Elaborar relatórios técnicos;<br/> VI- Monitorar e controlar o uso de recursos naturais;<br/> VII- Responder tecnicamente pelas operações da área;<br/> VIII- Licenciatar todas as atividades da empresa;<br/> IX- Planejar paradas para manutenção e limpeza;<br/> X- Relacionar-se com a comunidade e órgãos públicos.</p> |
|------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ANEXO V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| NOMENCLATURA                                         | VAGAS     | NÍVEL      | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE</b>                       | <b>01</b> | <b>AP</b>  | <p>I- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde;<br/> II- Promover a saúde, priorizando ações preventivas;<br/> III- Gerir, dirigir e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS);<br/> IV- Elaborar e implementar diretrizes para o atendimento integral à saúde;<br/> V- Promover campanhas de esclarecimento sobre saúde;<br/> VI- Garantir o cumprimento dos princípios do SUS.</p>                                                                                                                              |
| <b>COORDENAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)</b> | <b>01</b> | <b>CC2</b> | <p>I. Programar e controlar os pagamentos aos fornecedores;<br/> II. Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades;<br/> III. Supervisionar a prestação de contas de convênios;<br/> IV. Elaborar relatórios e prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde;<br/> V. Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros do FMS;<br/> VI. Manter os controles necessários à execução orçamentária do FMS, bem como: extrair, registrar, conferir e controlar empenhos.<br/> VII. Outras funções inerentes ao cargo.</p> |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                        |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE | 01 | CC2 | I- Orientar, estimular e acompanhar a estratégia Saúde da Família;<br>II- Acompanhar os processos de gestão da Atenção Básica;<br>III- Organizar o atendimento da saúde de modo que atenda grande parte das necessidades dos munícipes;<br>IV- Formular políticas de Atenção Primária;<br>Elaborar e implementar protocolos de saúde;<br>V- Monitorar e avaliar indicadores de saúde;<br>VI- Promover a educação permanente;<br>VII- Coordenar o cuidado e as ações no território;<br>VIII- Integrar a Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços de saúde;<br>IX- Definir metas e prioridades para a Atenção Primária.                                   |
| COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES | 01 | CC2 | I- Identificar as necessidades de novos sistemas de informação;<br>II- Coordenar o desenvolvimento de sistemas;<br>III- Monitorar a conformidade dos sistemas com as normas e políticas de tecnologia;<br>IV- Propor padrões e técnicas para o teste e homologação de sistemas;<br>V- Coordenar a aquisição de sistemas e aplicativos que possam interoperar com os sistemas do Ministério da Saúde;<br>VI- Promover a integração e o compartilhamento de dados;<br>VII- Propor cooperação técnica entre os órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal.                                                                                                           |
| COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL             | 01 | CC2 | I- Coordenar os trabalhos dos dentistas;<br>II- Promover ações de saúde bucal;<br>III- Encaminhar informações ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;<br>IV- Garantir o atendimento de urgência na atenção básica;<br>V- Assegurar cuidados complementares a casos de urgência;<br>VI- Adequar a disponibilidade de recursos humanos;<br>VII- Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as demais áreas da atenção básica;<br>VIII- Oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde. |
| COORDENAÇÃO DE URGÊNCIAS/EMERGÊNCIAS   | 02 | CC2 | I- Acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço;<br>II- Realizar o acolhimento e assistência aos pacientes com necessidades de pronto atendimento clínico, referenciando-os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE  | 01 | CC2 | I- Planejar e organizar as atividades de transporte;<br>II- Definir as rotas e os veículos mais adequados para cada carga;<br>III- Contratar transportadoras ou motoristas terceirizados;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                       |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |    |     | IV-Monitorar as entregas e coletas;<br>V-Identificar oportunidades para reduzir custos;<br>Acompanhar a performance dos meios de transportes;<br>VI-Desenvolver indicadores de qualidade e prazo de entrega;<br>VII-Identificar falhas e priorizar investimentos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| COORDENAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA            | 10 | CC2 | I- Definir estratégias de articulação com outros serviços de saúde;<br>II- Monitorar e avaliar indicadores de saúde;<br>III- Verificar a qualidade dos dados enviados aos sistemas nacionais de informação;<br>IV- Consolidar e analisar dados de interesse das equipes de saúde;<br>V- Estimular a capacitação dos profissionais;<br>VI- Integrar a USF com outros serviços de saúde;<br>VII- Garantir o cumprimento das regras formais e informais;<br>VIII- Prestar contas do desempenho da unidade                                                                      |
| COORDENAÇÃO SERVIÇO MEDICO DE URGÊNCIA (SAMU)         | 01 | CC2 | I- Promover a integração da regulação da assistência às urgências;<br>II- Fomentar projetos estratégicos de atendimento;<br>III- Organizar as Linhas de Cuidados Prioritárias;<br>IV- Supervisionar unidades operacionais de atendimento;<br>V- Orientar e apoiar médicos intervencionistas;<br>VI- Avaliar a qualidade dos equipamentos;<br>VII- Acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço;                                                         |
| COORDENAÇÃO DE ESTRATÉGIAS DO PROGRAMA MELHOR EM CASA | 01 | CC2 | I - Examinar e preparar o expediente para despachos do Secretário e do Secretário Adjunto;<br>II - Organizar os serviços de audiências e representações do Secretário;<br>III - Supervisionar serviços de administração geral dos órgãos da Secretaria;<br>IV - Orientar, no âmbito da Pasta, os serviços de comunicação e divulgação;<br>Emitir pareceres técnicos;<br>V - Realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, controle e avaliação das atividades do Gabinete;<br>VI - Analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados. |
| DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA                     | 01 | CC3 | I- Estabelecer estratégias de monitoramento e diretrizes para a segurança e qualidade de produtos e serviços;<br>II-Fiscalizar, controlar e monitorar a qualidade e segurança de produtos e serviços;<br>III-Controlar a importação e exportação de produtos;<br>IV-Monitorar eventos adversos e agravos decorrentes do uso de produtos;<br>V-Gerir o risco sanitário decorrente do uso de produtos;                                                                                                                                                                        |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                        |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 01 | CC3 | I- Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos;<br>II- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas;<br>III- Participar da formulação de políticas públicas, planos e programas de saúde;<br>Monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde;<br>IV- Elaborar, participar e coordenar estudos e projetos de saúde;<br>VI- Formular políticas públicas, planos e programas de saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIRETORIA DE IMUNIZAÇÃO                | 01 | CC3 | I – coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;<br>II – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;<br>III – coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;<br>IV – coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;<br>V – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública. |
| DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA  | 02 | CC3 | I- Garantir o acesso aos medicamentos;<br>II- Integrar produtos, serviços e ações coletivas;<br>III- Promover a educação em saúde;<br>IV- Orientar o uso adequado dos medicamentos;<br>V- Avaliar os resultados das ações;<br>VI- Mensurar a eficiência das ações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DIRETORIA DE REGULAÇÃO                 | 01 | CC3 | I- Gerir e acompanhar as questões regulatórias;<br>II- Garantir a sustentabilidade dos negócios;<br>III- Mitigar riscos;<br>IV-Elaborar planos de ação;<br>V- Gerir a atuação de órgãos fiscalizadores;<br>VI- Gerir a atuação de agências reguladoras;<br>VII- Gerir a atuação de associações setoriais;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA            | 02 | CC3 | I- Garantir o planejamento de saúde;<br>II- Organizar o fluxo de pessoas na unidade de saúde;<br>III- Gerir os trâmites administrativos e financeiros;<br>IV- Integrar a unidade de saúde com outros serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                  |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |    |     | da rede;<br>V- Priorizar as situações a serem acompanhadas;<br>VI- Analisar a situação de saúde da população;<br>VII- Apoiar a articulação entre equipes de saúde;<br>VIII- Encaminhar pacientes para outros serviços da rede.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (RH) E CONTRATOS    | 01 | CC4 | I- Processar a folha de pagamento;<br>II- Aplicar medidas disciplinares;<br>III- Atualizar as normas da Secretaria de Saúde;<br>IV- Manter os registros dos funcionários;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES              | 01 | CC4 | I- Planejar estratégias;<br>II- Gerenciar equipes;<br>III- Garantir a segurança da informação;<br>IV- Otimizar recursos;<br>V- Implementar soluções para melhorar o fluxo de trabalho;<br>VI- Definir metas e objetivos;<br>VII- Planejar projetos;<br>VIII- Coordenar recursos;<br>IX- Gerir orçamentos e custos.                                                                                                                                                                           |
| GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA-CAF         | 01 | CC4 | I- Seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos;<br>II- Controle de entrada e saída de medicamentos;<br>III- Manutenção de estoque regular;<br>IV- Controle de validade;<br>V- Dispensação de medicamentos fracionados;<br>VI- Planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das ações da Assistência Farmacêutica.                                                                                                                       |
| SUPERVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA                    | 02 | CC5 | I- Garantir a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos;<br>II- Controlar o estoque;<br>III- Orientar tecnicamente as áreas da farmácia;<br>IV- Manter os documentos da farmácia atualizados e válidos;<br>V- Fiscalizar o consumo de medicamentos;<br>VI- Zelar pela eficácia dos serviços da farmácia;<br>VII- Promover a capacitação dos colaboradores;<br>VIII- Elaborar e cumprir o Plano de Ação Setorial;<br>IX- Monitorar os resultados dos indicadores do setor. |
| SUPERVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES            | 02 | CC5 | I- Elaborar projetos de implantação de sistemas;<br>II- Desenvolver e integrar sistemas;<br>III- Manter equipamentos e sistemas;<br>IV- Gerenciar a rede de informática;<br>V- Controlar a qualidade e eficiência dos serviços;<br>VI- Sugerir e acompanhar mudanças estratégicas;<br>VII- Identificar e resolver problemas;<br>VIII- Elaborar relatórios gerenciais.                                                                                                                        |
| SUPERVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD) | 01 | CC5 | I- Garantir que o paciente seja encaminhado para o tratamento adequado;<br>II- Verificar se o paciente tem direito ao TFD;<br>III- Autorizar a solicitação de TFD;<br>IV- Garantir que o paciente receba a ajuda de custo necessária;                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SUPERVISÃO DE REGULAÇÃO                          | 02 | CC5 | I- Definir a distribuição de cotas;<br>II- Monitorar a demanda que necessita de autorização prévia;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                           |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |           |            | <p>III- Verificar a evidência clínica das solicitações;<br/>IV- Autorizar ou não a realização de procedimentos;<br/>V- Definir a alocação de recursos e vagas para o atendimento;<br/>VI- Avaliar solicitações de alteração de procedimentos;<br/>VII- Orientar e avaliar o preenchimento de laudos médicos;<br/>VIII- Agendar procedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> | <b>02</b> | <b>CC5</b> | <p>I- Estabelecer estratégias e parcerias para atingir os objetivos da Secretaria Municipal de Saúde;<br/>II- Garantir que os produtos e serviços disponíveis à população atendam aos padrões de qualidade e segurança;<br/>III- Realizar inspeções regulares para verificar a conformidade de estabelecimentos;<br/>IV- Fiscalizar serviços de interesse da saúde, como escolas, hospitais, clubes, academias, parques e centros comerciais, bares etc;<br/>V- Inspeccionar os processos produtivos que podem causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente.</p> |

**ANEXO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

| <b>NOMENCLATURA</b>                                       | <b>VAGAS</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> | <b>01</b>    | <b>AP</b>    | <p>I- Executar políticas públicas de proteção social;<br/>II- Implementar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);<br/>III- Cadastrar pessoas em programas de transferência de renda;<br/>IV- Elaborar programas de atenção social;<br/>V- Promover ações de proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;<br/>VI- Desenvolver políticas e ações para grupos sociais específicos;<br/>VII- Gerir equipamentos públicos de política social;<br/>VIII- Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal;<br/>IX- Assessorar entidades comunitárias.</p> |
| <b>ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS</b>                         | <b>01</b>    | <b>CC1</b>   | <p>I- Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas;<br/>II- Apoiar tecnicamente o controle social e a gestão descentralizada;<br/>III- Elaborar ou aprimorar instrumentos normativos;<br/>IV- Apoiar a gestão do trabalho e a educação permanente;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS</b>                       | <b>01</b>    | <b>CC1</b>   | <p>I- Identificar e documentar violações de direitos humanos;<br/>II- Elaborar pesquisas e analisar dados;<br/>III- Redigir documentos como artigos, notas públicas, relatórios, ofícios e informes;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |    |     | <p>IV- Encaminhar denúncias aos mecanismos de proteção de direitos humanos;</p> <p>V- Acompanhar medidas cautelares;</p> <p>VI- Realizar trabalho de campo;</p> <p>VII- Interagir com o poder público, movimentos sociais e organizações não governamentais;</p> <p>VIII- Acompanhar políticas públicas</p> <p>IX- Elaborar relatórios de atividades.</p>                                                                                                                                                                        |
| COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA                                     | 01 | CC2 | <p>I- Sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais;</p> <p>II- Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social;</p> <p>III- Apoiar, tecnicamente, à implantação da Vigilância Socioassistencial do Município;</p> <p>IV- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual;</p>                                                                                                                                                  |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA                                | 01 | CC2 | <p>I- Diagnosticar situações de vulnerabilidade social;</p> <p>II- Promover o acesso a direitos;</p> <p>III- Fortalecer vínculos familiares e comunitários;</p> <p>IV- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos;</p> <p>V- Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais;</p> <p>VI- Contribuir para a avaliação dos programas e serviços;</p> <p>VII- Gerir a rede socioassistencial;</p> <p>VIII- Manter canais de comunicação abertos com a comunidade.</p> |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE | 01 | CC2 | <p>I- Gerir serviços especializados, como o atendimento a vítimas de violência, abuso sexual, trabalho infantil e situação de rua;</p> <p>II- Garantir a oferta de serviços especializados;</p> <p>III- Liderar a equipe técnica;</p> <p>IV- Articular parcerias;</p> <p>V- Monitorar as ações desenvolvidas;</p> <p>VI- Promover a proteção social e a reconstrução dos vínculos familiares e comunitários;</p> <p>VII- Contribuir para o planejamento de decisões para qualificação constante da unidade pública.</p>          |
| COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  | 01 | CC2 | <p>I- Gerir os serviços de acolhimento institucional;</p> <p>II- Garantir o atendimento em regime de plantão permanente;</p> <p>III- Encaminhar os casos de abrigamento emergencial;</p> <p>IV- Gerir a rede socioassistencial;</p> <p>V- Definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias;</p> <p>VI- Orientar a equipe técnica;</p> <p>VII- Articular com outras esferas do governo e organizações não governamentais.</p>                                                                          |
| COORDENAÇÃO DE CADÚNICO                                       | 01 | CC2 | <p>I- Realizar a gestão, execução e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único no município;</p> <p>II- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral do Município;</p> <p>III- Articular com o órgão da União o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDENAÇÃO FINANCEIRA                                        | 01 | CC2 | <p>I. Planejar e executar o orçamento;</p> <p>II. Controlar o uso dos recursos;</p> <p>III. Garantir a economicidade, eficiência e efetividade;</p> <p>IV. Prestar contas ao Conselho e ao MDS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                       |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA                     | 04 | CC3 | I- Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços e projetos;<br>II- Apoiar estratégias de mobilização social, garantindo os direitos de grupos populacionais em situação de risco;<br>III- Promove o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA                     | 01 | CC3 | I- Garantir que as atividades do serviço estejam de acordo com os princípios do SUAS;<br>II- Avaliar periodicamente os resultados do serviço;<br>III- Ajustar as estratégias do serviço conforme necessário;<br>IV- Garantir que o serviço contribua para a superação das situações de risco dos usuários;<br>V- gerir o serviço, que tem como objetivo fortalecer os vínculos familiares e comunitários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GERENTE DO SETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL | 01 | CC4 | I- Verificar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destinava a política;<br>realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional;<br>II – Diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;<br>III – Instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional;<br>IV- Desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;<br>V- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo(a) secretário de desenvolvimento Social. |
| DIRETOR DE GARANTIAS E PROTEÇÃO DE DIREITOS           | 01 | CC3 | I- Garantir e proteção de direitos da criança e do adolescente;<br>II- Coordena ações e medidas governamentais para assegurar os direitos das pessoas em estado de vulnerabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO VII**

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

| <b>NOMENCLATURA</b>                      | <b>VAGAS</b> | <b>SIMBOLO</b> | <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO | 01           | AP             | I- Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade das atividades do município;<br>II- Avaliar a execução do orçamento, dos programas de governo e do plano plurianual;<br>III- Controlar as operações de crédito e garantias;<br>IV- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;<br>V- Monitorar a gestão operacional, patrimonial, financeira, orçamentária e de recursos humanos;<br>VI- Acompanhar a transição de mandato, garantindo a legalidade e a ordem.                                                                                                   |
| GERENTE DE CONTROLE INTERNO              | 01           | CC4            | I- Controle interno é responsável por acompanhar, fiscalizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;<br>II- Identificar riscos e irregularidades;<br>III- Promover eficiência operacional;<br>IV- Acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas;<br>V- Elaborar recomendações sobre políticas e procedimentos.                                                                                                                                                                                                                    |
| SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO           | 01           | CC5            | I- Garantir que os processos sejam executados de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos;<br>II- Monitorar a saúde financeira da empresa;<br>III- Analisar os relatórios financeiros<br>IV- Elaborar o orçamento anual da empresa;<br>V- Preparar e apresentar relatórios financeiros;<br>VI- Identificar áreas de melhoria<br>VII- Assessorar os gestores na busca de controles adequados;<br>VIII- Verificar se os controles praticados pelo gestor atendem às necessidades do processo;<br>IX- Informar a direção da organização sobre os resultados dos planos de ação. |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

| NOMENCLATURA                                         | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|-------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | 01    | AP      | I- Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos;<br>II- Organizar e supervisionar a gestão de pessoas;<br>III- Controlar e fiscalizar processos licitatórios;<br>IV- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação;<br>V- Promover a valorização dos servidores;<br>VI- Garantir a prestação de serviços municipais;<br>VII- Administrar o Plano de Cargos e Salários;<br>VIII- Fazer cumprir as Leis Orçamentárias.                                                                                                                                                                                                                                          |
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO          | 01    | CC2     | I- Coordenar as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;<br>II- laborar planos estratégicos, definindo metas, indicadores e ações;<br>III- Gerir projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação;<br>IV- Monitorar o desempenho dos planos e avaliar os resultados;<br>V- Pesquisar e analisar dados para embasar decisões estratégicas<br>VI- Auxiliar na gestão orçamentária, definindo prioridades de investimento;<br>VII- Desenvolver estratégias e planos;<br>VIII- Prever cenários futuros para orientar decisões estratégicas.                                                                                           |
| COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS        | 01    | CC2     | I. Presidir a Comissão de licitação, dando suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela mesma, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;<br>II. receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, Contratação de serviços e obras;<br>III. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-BA;<br>IV- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes ao Procedimento Licitatório;<br>V- elaborar os contratos e atas de |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                           |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDENAÇÃO<br>SETOR DE<br>COMPRAS        | 01 | CC2 | I -Atribuições básicas de efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;<br>II- Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;<br>III- efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;<br>III- controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;<br>IV- responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;<br>V- Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;<br>Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio. |
| COORDENAÇÃO DE<br>LOGÍSTICA DE<br>FROTA   | 01 | CC2 | I- Planejar e coordenar as atividades da frota;<br>II- Acompanhar o desempenho dos veículos e dos motoristas;<br>III- Controlar o abastecimento, a lavagem e a movimentação dos veículos;<br>IV- Receber e preparar novos veículos;<br>V- Conferir notas fiscais;<br>VI- Controlar o orçamento da área;<br>VII- Identificar melhorias nos processos;<br>VIII- Implementar sistemas de rastreamento e telemetria;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COORDENAÇÃO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS     | 01 | CC2 | I-Coordena os trabalhos do RH, acompanha e fiscaliza a elaboração da folha de pagamentos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIRETORIA DE<br>LICITAÇÕES E<br>CONTRATOS | 01 | CC3 | I- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica;<br>II. providenciar a celebração e assinatura dos contratos;<br>III. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;<br>IV. encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;<br>V. encaminhar a ata à Gerência de Gestão de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                          |    |     | Contratos,<br>Parcerias e Atas de Registro de Preços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Convênios, |
|------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS              | 01 | CC3 | I- Responsabiliza-se pela manutenção atualizada do cadastro de funcionários;<br>II- responsabiliza-se pelo envio de relatórios para os setores Financeiro (Tesouraria e Contadoria) do Município.<br>III- Acompanha o processamento das informações funcionais em folha de pagamento para o TCM, informa GEFIP, SEFIP, DIRF e RAIS também responsável pela inscrição dos servidores no PASEP. Efetua tarefas afins e correlatas. |            |
| DIREÇÃO DE FROTAS                        | 01 | CC3 | I- Promove o controle utilização dos veículos a responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e finanças;<br>II- Organiza e controla a folha de ponto dos motoristas;<br>III- Planeja e coordena atividades da frota, alocando os motoristas;<br>IV- Faz o acompanhamento e monitoramento diário dos motoristas;<br>V-Executa atividades correlatas.                                                             |            |
| GERÊNCIA DE FROTAS                       | 01 | CC4 | I- Promove o controle utilização dos veículos a responsabilidade da Secretaria de Administração;<br>II- Planejamento e Finanças;<br>III- Organiza e controla a folha de ponto dos motoristas;<br>IV- Planeja e coordena atividades da frota, alocando os motoristas;<br>V- Faz o acompanhamento e monitoramento diário dos motoristas;<br>VI- Executar atividades correlatas ao cargo;                                           |            |
| GERÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL             | 01 | CC4 | I-Promove a coordenação das ações da guarda municipal;<br>II- Organiza e controla a folha de ponto;<br>III- define os turnos e a escala de trabalho dos Guardas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| GERÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | 02 | CC4 | I- Coordena e unifica o setor responsável pelo controle e emissão de Carteira de Identidade (RG) e a Junta de Serviço Militar;<br>II- Define o cronograma de viagens dos agentes administrativos vinculados ao setor, para recolhimento de materiais.<br>III- Responsabiliza-se pela guarda dos documentos e sua distribuição entre os agentes públicos lotados no setor militar.                                                |            |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                             |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO SETOR DE COMPRAS | 01 | CC4 | I- Manter apoio á Coordenação do Setor de Compras nas atribuições que lhes forem determinadas nas atividades correlatas.                                                                                                                                                                                             |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS                | 01 | CC4 | I- Manter apoio ao Setor de RH da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através de entrega de Correspondências, dispensa de materiais de escritório e outros.                                                                                                                              |
| GERÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO                   | 01 | CC4 | I- Responsabiliza-se pelo gerenciamento e execução da digitalização dos documentos contábeis da municipalidade para encaminhamento eletrônico ao sistema desenvolvido pelo órgão fiscalizador (TCM).                                                                                                                 |
| SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO                  | 01 | CC5 | I- Orientar todos os almoxarifados da municipalidade; designar comissões de auditorias;<br>II- Promover intercâmbio com as áreas afins; elaborar relatórios quando necessário e outras atribuições inerentes a área;<br>III- Gerenciar e manter a organização do almoxarifado;<br>Desenvolver atividades correlatas. |

#### ANEXO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| NOMENCLATURA                     | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS | 01    | AP      | I- Elaborar e implementar políticas tributárias e fiscais;<br>II- Gerir a dívida ativa do município;<br>III- Fiscalizar a movimentação de dinheiro e outros valores;<br>IV- Elaborar balancetes e o balanço geral;<br>V- Representar o município junto a outras repartições financeiras e administrativas;<br>VI- Assessorar o prefeito na formulação de políticas públicas;<br>VII- Contribuir para a avaliação e formulação de políticas públicas que visem o desenvolvimento econômico do município;<br>VIII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;<br>IX- Fiscalizar a tributação;<br>X- Processar a despesa;<br>XI- Manter o registro e os controles contábeis. |
| COORDENAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL    | 01    | CC2     | I- Coordena as ações de lançamentos de despesas e receitas na contabilidade municipal.<br>II- Coordena o setor contábil, no acompanhamento e montagem dos processos de pagamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                          |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS  | 01 | CC2 | I- Coordena e gerencia os trabalhos do Setor Tributos do município, promove diretrizes para o trabalho dos agentes de fiscalização;<br>II- Responsabiliza-se pelo lançamento de IPTU e cobranças de imposto ISS, além de outros tributos municipais, acompanhando os procedimentos administrativos fiscais. |
| DIREÇÃO DE TRIBUTAÇÃO    | 02 | CC3 | I- Assessora e Coordena em todas as ações de planejamento, acompanhamento e cobrança de tributos e demais impostos, de forma a incrementar as receitas municipais e reduzir o índice de inadimplência.                                                                                                      |
| GERÊNCIA CONTÁBIL        | 03 | CC4 | I- Executa as diretrizes formuladas pela Coordenação Contábil, no que se refere às ações de acompanhamento e montagem dos processos de Pagamentos.                                                                                                                                                          |
| GERÊNCIA FINANCEIRA      | 01 | CC4 | I- Coordena as ações de acompanhamento financeiro e de execução orçamentária do município;<br>II- Controla a expedição e processamento de empenhos.<br>III- Responsabiliza-se pela informação da disponibilidade de caixa ao setor contábil.                                                                |
| SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO | 04 | CC5 | I- Manter apoio aos diversos serviços do Setor de Tributos da Secretaria de Fazenda, através de entrega de correspondências, dispensa de materiais de escritório e outros, manter organização do almoxarifado do Setor, desenvolver atividades correlatas.                                                  |

**ANEXO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

| NOMENCLATURA                           | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA | 01    | AP      | I- Elaborar planos diretores e projetos de engenharia;<br>II- Fiscalizar e disciplinar o uso de vias públicas;<br>III- Gerenciar e fiscalizar o transporte coletivo e individual;<br>IV- Administrar estações de transbordo;<br>V- Planejar e gerenciar a iluminação pública;<br>VI- Coordenar a limpeza de vias e logradouros públicos;<br>VII- Gerenciar a coleta e destinação de lixo urbano;<br>VIII- Administrar o patrimônio |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                           |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |    |     | <p>imobiliário público;</p> <p>IX- Planejar e gerenciar o sistema de concessões e uso do solo urbano;</p> <p>X- Elaborar projetos de engenharia de obras públicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ASSESSORIA DE PROJETOS    | 02 | CC1 | <p>I- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, Estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos;</p> <p>II- analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, e demais atribuições correlatas;</p> <p>III- Fiscaliza obras particulares, emitindo pareceres para o HABITE-SE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA | 02 | CC2 | <p>I- Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia civil promovidos ou supervisionados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura;</p> <p>II- Elaborar e/ou analisar projetos de engenharia, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e financeiros, especificações técnicas e demais documentos técnicos relacionados;</p> <p>III- Fiscalizar tecnicamente contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos, normas técnicas e legislação aplicável;</p> <p>IV- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, contratos, aditivos, medições, alterações de projeto, reprogramações e demais assuntos relacionados às obras públicas;</p> <p>V- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos, adotando medidas para correção de desvios ou atrasos;</p> <p>VI- controlar e manter atualizado o banco de dados de obras e projetos em andamento, bem como o histórico de intervenções realizadas;</p> <p>VII- Assessorar a Secretaria de Infraestrutura nas decisões relativas ao planejamento urbano, mobilidade, pavimentação, saneamento, drenagem, edificações públicas e demais áreas correlatas;</p> <p>VIII- Interagir com órgãos de controle, empresas contratadas, comunidade e demais secretarias,</p> |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                                                                                                                         |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                         |    |     | visando garantir a transparência e a eficiência na execução das obras;<br>IX- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho e sustentabilidade nos canteiros de obras sob sua coordenação;<br>X- Desempenhar outras atividades técnicas correlatas, conforme designação do(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura. |
| COORDENAÇÃO DE OBRAS                                                                                                                                    | 01 | CC2 | I- Coordenar e Fiscalizar a execução das obras públicas.<br>II Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela secretaria de obras e acompanhar os serviços realizados.<br>III Controlar e distribuir o estoque de materias                                                                                                      |
| COORDENAÇÃO DE AÇÕES DA ZONA RURAL                                                                                                                      | 02 | CC2 | I-determinadas pela Coordenação de Infra- Estrutura na Zona Rural e Península.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DIREÇÃO DE OBRAS                                                                                                                                        | 02 | CC3 | I- Coordenar a execução das obras públicas, Acompanhando os serviços realizados, a distribuição de materiais.                                                                                                                                                                                                                         |
| DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA                                                                                                                         | 01 | CC3 | I- Planeja e dirige os procedimentos a serem adotados com: instalação, planejamento, controle e manutenção da iluminação pública municipal.<br>II- Organiza e realiza a manutenção da iluminação dos órgãos públicos Municipal.                                                                                                       |
| ADMINISTRADOR DE POVOADOS DE GRANDE PORTE (BARRA GRANDE)                                                                                                | 01 | CC3 | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura junto aos Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ADMINISTRADOR DE DISTRITOS E POVOADOS DE MÉDIO PORTE (IBIAÇÚ, PIABANHA, TREMEMBÉ/GAMBOAS, TABULEIRO, SAQUIRA/ALGODÕES, TAIPU DE DENTRO E TAIPU DE FORA) | 07 | CC4 | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infraestrutura junto aos Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA                                                                                                                          | 01 | CC4 | I- Gerência a iluminação pública na sede, distritos e povoados ;<br>II- Providencia a substituição de lâmpadas;<br>III- Orientar e chefiar as atividades de iluminação pública;<br>IV- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública .                 |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERÊNCIA DE INFRA<br>ESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                | 02 | CC4 | I- Coordena e as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Administração, notadamente nas ações de pavimentação de ruas reforma de logradouros, prédios escolares, prédios públicos, além de manutenção da rede de esgoto do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ADMINISTRADOR DE<br>POVOADOS DE PEQUENO<br>PORTE (SÃO<br>RAIMUNDO/PONTO DO<br>CAFÉ, EMPATA<br>VIAGEM/MINÉRIO, PONTE<br>DO SUL/MASSARANDUBA,<br>CAMPINHOS/ILHA DO<br>SAPINHO,<br>CAUBI/PIRACANGA/CAMPIN<br>DO JORDÃO, SANTA<br>MARIA/QUITUNGO,<br>SALEIRO/CASSANGE,<br>TANQUE, ILHA DO TANQUE. | 08 | CC5 | I- Coordena as ações da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura junto aos Distritos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SUPERVISÃO DE<br>CONTROLE DE PESSOAL                                                                                                                                                                                                                                                          | 01 | CC5 | I-Coordena a distribuição da escala de trabalho dos servidores que desenvolvem serviços externos da secretaria de Infra – Estrutura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SUPERVISÃO DE<br>FISCALIZAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 | CC5 | I- Coordenar as ações de erificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística<br>Concedente a edificações Particulares;<br>II- orientar, inspecionar e exercer a coordenação da fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;<br>III- Coordenar as ações de verificação de imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";<br>IV- Coordenar a verificação e licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;<br>V- Coordenar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | local não permitido;<br>VI- Coordenar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;<br>VII- Coordenar o levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados. |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ANEXO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA**  
**AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**

| NOMENCLATURA                        | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 01    | AP      | I- Elaborar programas de apoio ao pequeno produtor;<br>II- Promover a assistência técnica ao pequeno produtor;<br>III- Promover o associativismo rural;<br>IV- Acompanhar o cadastramento, monitoramento, controle e fiscalização de veículos e equipamentos agrícolas;<br>V- Elaborar planos de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;<br>VI- Elaborar projetos de controle da produção e de unidades de abastecimento e Armazenamento; |
| DIRETORIA DE AGRICULTURA            | 01    | CC3     | I- Planejar e executar ações e programas;<br>II- Desenvolver orçamento;<br>III- Controlar custos;<br>IV- Acompanhar atividades de manejo e colheita;<br>V- Garantir a produtividade agrícola por hectare;<br>VI- Analisar indicadores de produtividade por pessoa e por região;<br>VII- Regular e normatizar serviços vinculados ao setor.                                                                                                          |
| DIRETORIA DE AQUICULTURA            | 01    | CC3     | I- Elaborar e executar programas e projetos de aquicultura;<br>II- Apoiar a implantação de programas de qualificação para pescadores;<br>III- Promover a criação de cooperativas de pesca;<br>IV- Propor áreas para o cultivo de pescado;<br>V- Monitorar e fiscalizar a aquicultura;<br>VI- Promover boas práticas de manejo para reduzir o impacto ambiental;<br>VII-                                                                             |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                              |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETORIA DE PESCA                                           | 01 | CC3 | I- Planejar e coordenar a produção e comercialização de produtos pesqueiros<br>II Identificar e organizar estruturas de apoio à exploração<br>III Definir estratégias de longo prazo<br>IV Representar a empresa em eventos e discussões políticas                                                                                                                                                              |
| GERÊNCIA DE ATER                                             | 02 | CC4 | I- Planejar e coordenar as ações de apoio e fomento ao Desenvolvimento das ações relativas a ATER.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA                         | 01 | CC4 | I- Coordenar e implementar ações definidas pela Secretaria de Agricultura;<br>II- Elaborar tarefas de caráter técnico, relativo à programação assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas;<br>III Organizar palestras e encontros com agropecuaristas;<br>IV- Planejar e organizar o levantamento de informações, objetivando a coleta de dados para elaboração de projetos.                          |
| GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DAS ASSOCIAÇÕES RURAIS | 01 | CC4 | I- Coordenar as ações de apoio e fomento ao desenvolvimento das associações;<br>II- Promover a interação das associações constituídas aos demais órgãos e instituições públicas e privadas.                                                                                                                                                                                                                     |
| SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA                      | 01 | CC5 | I- Coordenar a assistência ao titular da Secretaria de Agricultura em suas relações administrativas, órgãos e entidades públicas e privadas e associações;<br>II- coordenar a agenda, audiências, reuniões do Secretário e acompanhamento, junto aos demais setores, das determinações administrativas da Pasta, bem como elaborar e acompanhar a execução dos Projetos Agropecuários desenvolvidos pela pasta. |
| SUPERVISÃO EM AQUICULTURA E PESCA                            | 01 | CC5 | I- Promover o acompanhamento das ações definidas pela Diretoria para as ações relativas a aquicultura e pesca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SUPERVISÃO DE ASSESSORAMENTO ÀS ASSOCIAÇÕES                  | 03 | CC5 | I- Coordenar as ações de apoio e fomento ao desenvolvimento das associações;<br>II- Promover a interação das associações constituídas aos demais órgãos e instituições públicas e privadas.                                                                                                                                                                                                                     |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO XII**

**SECRETARIA DE TURISMO**

| NOMENCLATURA                          | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL TURISMO          | 01    | AP      | I- Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;<br>II - Promover atividades de fomento a atividade turística;<br>III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;<br>IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;<br>V - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;<br>VI - Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;<br>VII - Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                       |
| ASSESSORIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | 01    | CC1     | I- Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a) Municipal de Turismo no planejamento, formulação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo sustentável e À valorização do patrimônio natural do Município;<br>II- Acompanhar a emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;<br>III- Atuar na concepção, apoio e monitoramento de projetos e ações de ecoturismo, turismo de base comunitária e turismo de natureza, em consonância com os princípios da sustentabilidade ambiental;<br>IV- Apoiar campanhas de educação ambiental relacionadas ao turismo, promovendo a conscientização de visitantes e moradores sobre a importância da preservação do meio ambiente;<br>V- Monitorar os impactos ambientais decorrentes da atividade turística, propondo medidas mitigadoras e orientando boas práticas;<br>VI- Acompanhar a regularização |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                    |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |     | ambiental de atividades turísticas, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos competentes;<br>VII- Executar outras atividades correlatas, conforme designação do(a) Secretário(a) Municipal de Turismo.                                                                                                                                                                                                                                  |
| COORDENAÇÃO DE ORDENAMENTO PÚBLICO | 01 | CC2 | I- Garantir que os serviços públicos sejam entregues de forma eficiente e eficaz;<br>II- Planejar, implementar e avaliar políticas públicas;<br>III- Formular e promover parcerias estratégicas;<br>IV- Desenvolver, negociar e avaliar contratos de gestão;<br>V- Controlar os procedimentos internos;<br>VI- Favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública;<br>VII- Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios. |
| COORDENAÇÃO DE TURISMO             | 01 | CC2 | I- Monitorar os resultados e assessorar o Secretário na consecução dos objetivos;<br>II- Supervisionar projetos e programas de lazer e recreação;<br>III- Supervisionar projetos e programas de gestão e modernização do Recinto de Eventos e Exposições;<br>IV- Supervisionar programas de incentivo e valorização do turismo;<br>V- Supervisionar a promoção de programas de turismo;<br>VI- Organizar eventos de turismo.                                              |
| DIREÇÃO DE TURISMO                 | 01 | CC3 | I- Promover a organização da cadeia produtiva do turismo;<br>II- Atrair eventos, seminários e feiras de negócio;<br>III- Apoiar manifestações culturais típicas da região;<br>IV- Realizar diagnósticos culturais;<br>V- Elaborar relatório anual de atividades;<br>VI- Planejar, implementar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades turísticas.                                                                                                                 |
| GERÊNCIA DE TURISMO E LAZER        | 01 | CC4 | I- Promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística;<br>II- Fomentar o Turismo Solidário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPERVISÃO DE<br>ORDEM PÚBLICA | 04 | CC5 | I- Garantir a manutenção da ordem urbana;<br>II- Integrar a Prefeitura com as forças de segurança pública do estado;<br>III- Conduzir ações de segurança urbana, priorizando a prevenção e a repressão qualificada;<br>IV- Solucionar conflitos de forma pacífica;<br>V- Gerenciar riscos;<br>VI- Observar indivíduos que apresentem atitude suspeita.                                                                                 |
| SUPERVISÃO DE<br>MEIO AMBIENTE | 02 | CC5 | I- Conduzir projetos ambientais<br>II- Aplicar treinamentos ambientais;<br>III- Analisar legislações ambientais;<br>IV- Gerenciar resíduos;<br>V- Acompanhar indicadores de desempenho;<br>VI- Acompanhar auditorias<br>VII- Promover a arborização da cidade;<br>VIII- Promover a recomposição de matas ciliares e reflorestamento;<br>IX- Promover a preservação de matas naturais;<br>X- Analisar estudos de impacto de vizinhança. |

### ANEXO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

| NOMENCLATURA                         | VAGAS | SIMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO (A)<br>MUNICIPAL EDUCAÇÃO | 01    | AP      | I- Desenvolver a política educacional do município;<br>II- Garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;<br>III- Promover formações para a qualificação da função educativa;<br>IV- Pesquisar situações pedagógicas que apresentam dificuldades;<br>V- Fomentar atividades culturais;<br>VI- Estabelecer articulações com outras secretarias. |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                        |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDENAÇÃO<br>ADJUNTA DA<br>EDUCAÇÃO  | 02 | CC2 | <p>I- Coordenar assistência ao Titular da Secretaria de Educação em suas relações administrativas, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;</p> <p>II- Coordenar reuniões da Secretaria e acompanhamento, junto aos demais setores das determinações administrativas da Pasta.</p> <p>III- Redigir e expedir correspondências oficiais;</p> <p>IV- Acompanhar os atos administrativos publicados nos Diários Oficiais;</p> <p>V- Manter o fluxo das informações atualizado;</p> <p>VI- Executar outras atribuições correlatas e afins.</p>                                                                                    |
| COORDENAÇÃO DE<br>PROGRAMAS E PROJETOS | 01 | CC2 | <p>I- Coordenar a execução e acompanhamento de Projetos e Programas Federais como: PAR - Plano de Ações Articuladas;</p> <p>II- Coordenar PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola;</p> <p>III- PDDE – Programas Dinheiro Direto na Escola e outros programas correlatos ou afins;</p> <p>VI- Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.</p> <p>VII- Executar outras atribuições correlatas e afins.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| COORDENAÇÃO<br>PEDAGÓGICA              | 01 | CC2 | <p>I-Orientar e acompanhar as atribuições da Coordenação Pedagógicas das Unidades Escolares garantindo sucesso no seu desempenho, atendendo os aspectos pedagógicos;</p> <p>II-Oferecer formação continuada aos professores em todas as modalidades;</p> <p>III-Acompanhar o desempenho dos Coordenadores Pedagógicos primando pela qualidade do ensino e aprendizagem do aluno;</p> <p>IV-Implantar e acompanhar projetos e programas relacionados aos alunos promovendo um ensino de qualidade, garantindo seu acesso e a permanência na escola;</p> <p>V-Acompanhar a reelaboração dos Projetos Políticos-Pedagógicos das Unidades Escolares;</p> |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                    |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |     | <p>VI-Acompanhar juntamente com a Gerencia de Gestão Escolar no cumprimento das atribuições priorizando o foco na Gestão Pedagógica;</p> <p>VII-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.</p> <p>VIII- Executar outras atribuições correlatas e afins.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | 01 | CC2 | <p>I-Coordenar o Programa PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;</p> <p>II-Gerenciar a distribuição da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares.</p> <p>III-Planejar e organizar a logística de alimentos em eventos realizados pela SEMEC;</p> <p>IV-Acompanhar, e fiscalizar <i>in loco</i>, as Unidades Escolares quanto ao desenvolvimento da alimentação escolar, bem como, coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;</p> <p>V- Executar outras atribuições correlatas e afins.</p>                                                                                                        |
| COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA  | 01 | CC2 | <p>I-Realizar levantamento dos alunos com necessidades especiais do Sistema Municipal de Educação;</p> <p>II-Acompanhar o atendimento dos alunos nas escolas;</p> <p>III-Promover capacitação aos professores que atendem alunos com necessidades especiais;</p> <p>IV-Orientar aos profissionais envolvidos no atendimento aos alunos com necessidades especiais;</p> <p>V-Atender aos alunos e familiares nas questões psicopedagógicas.</p> <p>VI-Acompanhar e apresentar relatórios das ações realizadas pelo Centro de Educação Inclusiva à SEMEC.</p> <p>VII-Executar outras atribuições correlatas e afins</p> |
| DIREÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR     | 01 | CC3 | <p>I-Coordenar o Programa PNAE</p> <p>II-Programa Nacional de Alimentação Escolar;</p> <p>III-Gerenciar a distribuição da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares.</p> <p>IV-Planejar e organizar a logística de alimentos em eventos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |    |     | realizados pela SEMEC;<br>V-Acompanhar, e fiscalizar <i>in loco</i> , as Unidades Escolares quanto ao desenvolvimento da alimentação escolar, bem como, coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DIREÇÃO DE RH                  | 01 | CC3 | I- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento das normas legais e das políticas de pessoal;<br>II- Gerenciar os processos de admissão, lotação, movimentação, substituição, exoneração e aposentadoria de servidores da educação, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal;<br>III- Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos profissionais da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade dos registros funcionais, contratuais e previdenciários;<br>IV- Acompanhar e controlar a frequência dos servidores, bem como supervisionar a elaboração da folha de pagamento no âmbito da Educação, em conjunto com a Secretaria de Administração e/ou Finanças;<br>V- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais sobre o quadro de pessoal da Educação, subsidiando o planejamento pedagógico, financeiro e de gestão da Secretaria;<br>VI- Orientar gestores escolares e administrativos quanto às normas de pessoal, carga horária, afastamentos, licenças, avaliações e demais aspectos legais da gestão de RH;<br>VII- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação. |
| GERÊNCIA DE FROTAS DA EDUCAÇÃO | 02 | CC4 | I-Planejar e gerenciar atividades da frota, alocando os motoristas;<br>II-Acompanhar e monitorar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                         |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |    |     | <p>diariamente os motoristas, bem como, relatórios e notificações no que se refere a infrações e desvio de conduta;</p> <p>III-Controlar a utilização dos veículos, bem como, assegurar a manutenção mecânica em geral, bem como, a lavagem, controle do combustível e verificar troca de pneus;</p> <p>IV-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC.</p> <p>V-Executar outras atribuições correlatas e afins.</p>                                                                                                                                                               |
| <b>GERÊNCIA DE<br/>ALMOXARIFADO E<br/>MANUTENÇÃO</b>    | 01 | CC4 | <p>I-Controlar a entrada e saída de materiais solicitados e garantir a manutenção de equipamentos;</p> <p>II-Realizar tombamento na aquisição de moveis e imóveis (Patrimônio) da SEMEC;</p> <p>III-Elaborar um levantamento das condições físicas das unidades escolares;</p> <p>IV-manutenção das Unidades Escolares;</p> <p>V-Garantir o atendimento às solicitações das Unidades Escolares, bem como coletar dados e informações solicitadas pela SEMEC;</p> <p>VI-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC;</p> <p>VII-Executar outras atribuições correlatas e afins.</p> |
| <b>SUPERVISÃO DE<br/>DOCUMENTAÇÃO E<br/>ESTATÍSTICA</b> | 01 | CC5 | <p>I-Responsável pela coordenação dos dados estatísticos escolares pelas ações necessárias à realização do Censo Escolar liderando a equipe de Secretários Escolares e Agentes Administrativos nas suas especificidades;</p> <p>II- Confecção de atestados escolares, transferências;</p> <p>III- Cooperar com a Coordenação da Gestão Escolar na formação continuada dos Secretários Escolares;</p> <p>III- Implantar o acompanhamento on-line nas escolas do Sistema Municipal de Ensino;</p>                                                                                           |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                     |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUPERVISÃO DA<br/>SECRETARIA DE<br/>EDUCAÇÃO</b> | <b>06</b> | <b>CC5</b> | <p>I-Efetivar, redigir e expedir registros e processar dados referentes à SEMEC, Escolares e aos Conselhos municipais;</p> <p>II-Supervisionar o andamento das atividades das secretarias escolares e redigir relatórios;</p> <p>III-Prestar atendimento à comunidade interna e externa da secretaria;</p> <p>IV-Classificar, guardar documentos e responder pela manutenção dos arquivos;</p> <p>V-Redigir e expedir correspondências oficiais;</p> <p>VI-Acompanhar os atos administrativos publicados nos Diários Oficiais;</p> <p>VII-Manter o fluxo das informações atualizado;</p> <p>VIII-Apresentar relatórios das ações realizadas à SEMEC;</p> <p>IX- Executar outras atribuições correlatas e afins.</p> |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEL**

| NOMENCLATURA                                       | VAGAS | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO (A)<br>MUNICIPAL DE ESPORTES<br>E LAZER | 01    | AP      | <p>I- Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer, promovendo ações que estimulem a prática esportiva e a convivência comunitária; Garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;</p> <p>II- Dirigir, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, garantindo o cumprimento dos objetivos definidos no plano de governo e nas diretrizes da administração municipal;</p> <p>III- Fomentar o esporte amador, educacional, recreativo e de rendimento, desenvolvendo programas e projetos inclusivos e voltados à formação de atletas e à qualidade de vida da população;</p> <p>IV- Apoiar e organizar eventos esportivos, campeonatos, torneios e atividades recreativas, em parceria com escolas, associações comunitárias, clubes e demais instituições;</p> <p>V- Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria, bem como a execução financeira dos programas e convênios sob sua responsabilidade;</p> <p>VI- Estimular a formação e a capacitação de profissionais da área, incentivando o desenvolvimento técnico e a valorização dos agentes do esporte;</p> <p>VII- Representar oficialmente o Município em eventos, fóruns, congressos e encontros relacionados ao esporte e lazer;</p> <p>VIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme diretrizes do Chefe do Poder Executivo.</p> |
| DIRETORIA DE ESPORTES,<br>LAZER E RECREAÇÃO        | 02    | CC3     | <p>I- Supervisionar a estrutura de esporte, lazer e recreação;</p> <p>II- Planejar, organizar e desenvolver competições, eventos, atividades desportivos de recreação e lazer;</p> <p>III- Participar e elaborar calendário anual esportivo;</p> <p>IV- Fazer cumprir as normas regulamentadoras das atividades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                                                               |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |           |            | esportivas, recreativas e de lazer;<br>v- incentivar a prática de esportes,<br>organizando os campeonatos, e<br>atividades recreativas voltadas ao lazer;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SUPERVISÃO DE<br/>INFRAESTRUTURA DO<br/>ESPORTE, LAZER E<br/>RECREAÇÃO</b> | <b>01</b> | <b>CC5</b> | I- Planejar, coordenar e monitorar a<br>implantação de edificações esportivas<br>para órgãos ou entidades da<br>Administração Pública direta ou indireta,<br>de qualquer esfera de governo, por<br>intermédio de transferências de recursos<br>da União, mediante convênios, contratos<br>de repasse e termos de execução<br>descentralizada;<br>II- Planejar, coordenar e monitorar a<br>implantação de estruturas esportivas e<br>paraesportivas de interesse do Ministério<br>destinadas a competições esportivas<br>nacionais e internacionais;<br>III- Coordenar, apoiar, acompanhar e<br>avaliar, no tocante aos aspectos técnicos,<br>planos, programas e ações destinados a<br>infraestrutura do esporte, por meio de<br>parcerias com entidades públicas e<br>privadas;<br>IV- Colaborar na elaboração e atualização<br>de propostas da Política Municipal de<br>Infraestrutura de Esporte, do plano de<br>implantação da infraestrutura de esporte<br>e do plano de manutenção da<br>infraestrutura de esporte;<br>V- Propor normas relacionadas aos<br>assuntos de infraestrutura do esporte, no<br>âmbito de sua competência;<br>VI- Fomentar a promoção de intercâmbios<br>com órgãos públicos e privados, para a<br>melhoria da infraestrutura esportiva do<br>Município. |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO V**

**GABINETE DO PREFEITO**

| NOMENCLATURA                               | VAGAS | NÍVEL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSORIA DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A) | 04    | CC1   | <p>I- Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;</p> <p>II- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;</p> <p>III- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;</p> <p>IV- Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;</p> <p>V- Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;</p> <p>VI- executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;</p> <p>VII- Estabelecer relações institucionais entre o executivo entre os órgãos governamentais e não governamentais;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CHEFE DE GABINETE                          | 01    | CC2   | <p>I- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) Municipal em assuntos políticos, administrativos, institucionais e estratégicos;</p> <p>II- Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo o bom funcionamento das rotinas administrativas, a tramitação de documentos e a agenda institucional;</p> <p>III- Gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete, promovendo o relacionamento com autoridades, servidores, entidades civis e a população em geral;</p> <p>IV- Acompanhar o andamento de projetos, processos e iniciativas prioritárias do governo municipal, atuando como elo entre o Prefeito e os demais órgãos da administração;</p> <p>V- Organizar, planejar e acompanhar compromissos oficiais, reuniões e audiências do(a) Prefeito(a), zelando pela adequada articulação e logística;</p> <p>VI- Preparar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos e correspondências em nome do Gabinete do Prefeito;</p> <p>VII- Coordenar o atendimento ao público e à imprensa, assegurando informações claras, organizadas e em conformidade com as diretrizes do governo;</p> <p>VIII- Acompanhar a execução das decisões e determinações do Prefeito, garantindo o seu cumprimento e informando os resultados obtidos;</p> <p>IX- Promover a integração entre as secretarias e os demais setores do governo, assegurando a articulação das ações intersetoriais;</p> <p>X- Executar outras atribuições correlatas, por designação do(a) Prefeito(a) Municipal.</p> |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|                                     |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREÇÃO DE PROJETOS<br>- GMC        | 01 | CC3 | I- Acompanhamento de Projetos, Convênios junto aos órgãos competentes.<br>II- Acompanhamento e manutenção da regularidade do CAUC junto aos órgãos Federais responsáveis, bem como a regularidade de convênios junto aos órgãos do Governo do Estado da Bahia.                                                                                                                                                                          |
| SUPERVISÃO DE<br>COMUNICAÇÃO SOCIAL | 02 | CC5 | I- Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;<br>II- Executar e controlar as atividades de Comunicação Social da Prefeitura;<br>III- Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;<br>IV- Desenvolver atividades de registros e memorização das ações executadas pela Administração Municipal;<br>V- Desenvolver atividades de mídia impressa inclusive a edição do Jornal Oficial do Município; |
| SUPERVISÃO DE AÇÕES<br>DO GABINETE  | 01 | CC5 | I- Supervisão de ações administrativas, com vistas a prover o gabinete com as informações estratégicas para motivação das futuras demandas do governo municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                        |



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO XV**  
**TABELA DE PROVIMENTO DE AGENTES POLÍTICOS (AP) E CARGOS EM**  
**COMISSÃO (CC)**

| SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---------|-----------|
| AP      | 9.800,00  |
| CCE     | 9.800,00  |
| CC1     | 5.850,00  |
| CC2     | 4.200,00  |
| CC3     | 3.640,00  |
| CC4     | 2.800,00  |
| CC5     | 2.340,00  |

AP – Agente Político

CC – Cargo Comissionado

**GABINETE DO PREFEITO DE MARAÚ – BA, 29 DE MAIO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SÉRGIO ANTÔNIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
DEC. Nº 044/2025.

**Leis**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Reg. 014/25

**LEI Nº 279/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025.**

*"Altera a Lei 272 de 26 de fevereiro de 2025 e dá outras providências."*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei.

**Art. 1º** Os incisos I, II e III do artigo segundo passam a vigorar com a seguinte redação:

I – Pagamento à vista, redução de 100% (cem por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e honorários advocatícios, incidentes até a data de opção, com data limite para adesão até 30 de junho de 2025;

II – Parcelado em até 6 (seis) parcelas consecutivas e mensais com redução de 70% (setenta por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e honorários advocatícios incidentes sobre o valor do crédito tributário, com data limite para adesão até 28 de novembro de 2025;

III - Parcelado em até 10 (dez) parcelas consecutivas e mensais com redução de 35% (trinta e cinco por cento) das multas, juros de mora, encargo legal e honorários advocatícios incidentes sobre o valor do crédito tributário com data limite para adesão até 28 de novembro de 2025.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, 29 de maio de 2025**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**YURI OLIVEIRA DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Finanças  
Dec. 007/2025

**Leis**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**LEI Nº 280/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025.**

*"Altera a Lei Complementar Nº 002 de 19 de maio de 2023 e dá outras providências."*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei.

**Art. 1º.** A Lei Complementar 002 de 19 de maio de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 59.**.....

**III - AUTORIZATÁRIO:** pessoa física titular de apenas 1 (uma) autorização para o exercício da atividade de táxi, podendo exercer outra atividade profissional desde que comprove a compatibilidade de horários apresentando os documentos exigidos antes da concessão, bem como na solicitação de renovação da autorização.

**Art.60.** A autorização para o exercício da atividade de táxi somente será outorgada a profissionais autônomos ou não, mediante processo seletivo, na forma do disposto nesta Lei Complementar e nas normas regulamentares considerando estudo preliminar de viabilidade e necessidade em conjunto com órgãos representativos da categoria.

**Art. 61.**.....

**§2º.** A renovação do cartão de autorização deverá ser obrigatoriamente requerida pelo autorizatário até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano.

**Art. 70.**.....

**I.** .....

**II.** .....

**III.** Apresentar comprovações do exercício da atividade de táxi (Recibos, Notas Fiscais e comprovação de cadastro no INSS com a ocupação de taxista). No caso dos recibos, além do valor do serviço, deverá conter também nome e RG do cliente para o qual o serviço foi prestado.

**Art. 87.** Veículos com idade de 11 anos ou mais contados a partir do ano de fabricação deverão apresentar documento comprobatório de vistoria realizada por empresa especializada. Em caso de não apresentação do referido documento comprobatório de vistoria realizada a autorização ficará suspensa.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 88.** Aprovado o veículo na vistoria, a empresa vistoriadora fará afixar selo próprio no para-brisa do veículo, o qual não poderá ser retirado, até a vistoria seguinte, sob pena de multa.

**Art. 90.** (Revogado)

**Art. 91.** A frota de táxi terá o número limitado a um total que corresponda à proporção de 1 (um) táxi para cada grupo de 200 (duzentos) habitantes do Município.

**Art. 110.** (Revogado)

**Art. 111.** Há cada 03 (três) anos de acordo a conveniência do Poder Executivo, será realizado um recadastramento para atualização de informações referentes aos autorizatários.

**Art. 112.** Concluído o recadastramento previsto no art. 110, o Poder Executivo, mediante ato próprio, procederá à revogação das autorizações cujos titulares não exerçam, comprovadamente, a atividade de taxista.

**Art. 113.** Os veículos da frota de táxi obedecerão a sistema de padronização com a indicação de numeração sequencial, indicação da praça e brasão do município em tamanho padrão.

Parágrafo Único – Nos casos em que o autorizatário for proceder com a troca do veículo, a cor predominante será Branca, Prata ou Cinza.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, 29 DE MAIO DE 2025**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário Interino de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 004/2025.

## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### LEI Nº 281/2025 DE 23 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e Pesca no Município de Maraú - Bahia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **Capítulo I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituída a Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Pesca e Aquicultura continentais do Município de Maraú-Bahia.

**§ 1º.** O desenvolvimento sustentável, para fins desta lei, compreende as seguintes dimensões: social, cultural, econômica, política, institucional, tecnológica e ambiental.

**§ 2º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. Aquicultura:** a atividade e tecnologia das famílias no cultivo de organismos cujo ciclo de vida em condições naturais se dá total ou parcialmente em meio aquático, implicando a propriedade do estoque sob cultivo, equiparada à atividade agropecuária e classificada nos termos do Art.20 da Lei Federal nº 11.959/2009;
- II. Pesca:** todo ato tendente a retirar, extrair, coletar, apanhar, apreender ou capturar espécimes dos grupos dos peixes, crustáceos, moluscos e vegetais hidróbios, suscetíveis ou não de aproveitamento econômico.
- III. Recursos pesqueiros:** os animais e os vegetais hidróbios passíveis de exploração, estudo ou pesquisa pela pesca amadora, de subsistência, científica, comercial e pela aquicultura;
- IV. Função social da pesca e aquicultura:** exercício da pesca e aquicultura em condições que promovam a reprodução física, cultural, social e econômica das comunidades tradicionais pesqueiras, dos trabalhadores da pesca e aquicultura e da coletividade, com a conservação dos recursos naturais imprescindíveis ao bem-estar e à justiça social;
- V. Águas interiores:** as baías, várzeas, lagunas, braços de mar, canais, estuários, portos, angras, enseadas, ecossistemas de manguezais, ainda que a comunicação com o mar seja sazonal, e as águas compreendidas entre a costa e a linha de base reta, ressalvado o disposto em acordos e tratados de que o Brasil seja parte; a aquicultura familiar se realiza em lagunas, rios ou mares, por exemplo. Conceitualmente, aquicultores familiares são os que não



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



ocupam uma área superior a 500m³ de água e exploream reservatórios hidricos com superfície inferior a 2,0ha, utilize a mão-de-obra da família e a renda seja predominante da atividade

- VI. **Águas continentais:** os rios, várzeas, bacias, ribeirões, lagos, lagoas, açudes ou quaisquer depósitos de água não marinha, naturais ou artificiais, e os canais que não tenham ligação com o mar;
- VII. **Pescador amador:** a pessoa física, brasileira ou estrangeira, que, licenciada pela autoridade competente, pratica a pesca sem fins econômicos;
- VIII. **Pescador profissional:** a pessoa física, brasileira ou estrangeira residente no País que, licenciada pelo órgão público competente, exerce a pesca com fins comerciais, atendidos os critérios estabelecidos em legislação específica ou que utilize de qualquer atividade da pesca como forma de reprodução física, social e cultural de sua família ou das comunidades pesqueiras.
- IX. **Aquicultor:** a pessoa física ou jurídica nacional que, registrada e licenciada pelas autoridades competentes, exerce a aquicultura com fins comerciais ou que utilize de qualquer atividade da aquicultura como forma de reprodução física, social e cultural de sua família ou das comunidades pesqueiras;
- X. **Defeso:** a paralisação temporária da pesca para a preservação da espécie, tendo como motivação a reprodução e/ou recrutamento, bem como paralisações causadas por fenômenos naturais ou acidentes;
- XI. **Atividade pesqueira:** todos os processos de pesca, exploração e exploração, cultivo, conservação, processamento, transporte, comercialização e pesquisa dos recursos pesqueiros, entre outras atividades relacionadas à pesca;
- XII. **Atividade pesqueira artesanal:** os trabalhos de confecção e de reparos de artes e petrechos de pesca, os reparos realizados em embarcações de pequeno porte, o auxílio no desembarque de produtos pesqueiros, a criação de artesanatos com produtos oriundos ou derivados da pesca artesanal, o processamento do produto da pesca artesanal, a comercialização do pescado em regime de economia familiar, dentre outras;
- XIII. **Territórios tradicionais pesqueiros:** as extensões, em superfícies de terra ou corpos d'água, utilizadas pelas comunidades tradicionais pesqueiras, em uso permanente ou temporário, para a sua habitação, desenvolvimento de atividades produtivas, de conservação, abrigo e reprodução das espécies e de outros recursos necessários à garantia do seu modo de vida, bem como à sua reprodução física, social, econômica e cultural, de acordo com suas relações sociais, costumes e tradições, inclusive os espaços que abrigam sítios de valor simbólico, religioso, cosmológico ou histórico;
- XIV. **Comunidades tradicionais pesqueiras:** os grupos sociais, segundo critérios de auto identificação, que tem na pesca artesanal elemento preponderante do seu modo de vida, dotado de relações territoriais específicas referidas à atividade pesqueira, bem como a outras atividades comunitárias e familiares, com base em conhecimentos tradicionais próprios e no acesso e usufruto de recursos naturais compartilhados.
- XV. **Alto-mar:** a porção de água do mar não incluída na zona econômica exclusiva,





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



no mar territorial ou nas águas interiores e continentais de outros municípios, nem nas águas arquipelágicas do Estado arquipélago;

- XVI. Mar territorial:** faixa de 12 (doze) milhas marítimas de largura, medida a partir da linha de baixa-mar do litoral continental e insular brasileiro, tal como indicada nas cartas náuticas de grande escala, reconhecidas oficialmente pelo Brasil;
- XVII. Zona econômica exclusiva:** faixa que se estende das 12 (doze) às 200 (duzentas) milhas marítimas, contadas a partir das linhas de base que servem para medir a largura do mar territorial;
- XVIII. Plataforma continental:** o leito e o subsolo das áreas submarinas que se estendem além do mar territorial, em toda a extensão do prolongamento natural do território terrestre, até o bordo exterior da margem continental, ou até uma distância de 200 (duzentas) milhas marítimas das linhas de base, a partir das quais se mede a largura do mar territorial, nos casos em que o bordo exterior da margem continental não atinja essa distância.

## Capítulo II Dos Princípios, das Diretrizes e dos Objetivos

**Art. 2º** Constituem princípios da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Pesca e Aquicultura:

- I. A preservação e o uso sustentável dos recursos naturais;
- II. Conservação e recuperação dos recursos pesqueiros e ecossistemas aquáticos;
- III. O cumprimento da função social da pesca e da aquicultura;
- IV. A exploração racional dos recursos pesqueiros;
- V. O respeito à dignidade do profissional dependente da atividade pesqueira;
- VI. O desenvolvimento sustentável;
- VII. A ação integrada para o desenvolvimento do setor;
- VIII. Reconhecimento e proteção dos direitos, territórios e modos de vida de povos e comunidades tradicionais;

**Art. 3º** São diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Pesca e Aquicultura: I - multidisciplinaridade no trato das questões ambientais;

- I. Participação das comunidades tradicionais pesqueiras nas medidas legislativas ou administrativas suscetíveis de afetá-las diretamente, sobretudo no planejamento, elaboração e monitoramento de políticas públicas referentes às atividades da pesca e da aquicultura;
- II. Intensificação das políticas sociais visando a melhoria das condições de trabalho e erradicação das situações de pobreza no setor;
- III. Implementação de programas subsidiados e de fácil acesso para o pescador artesanal e o pequeno aquicultor, condicionados a planos de ordenamento e





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- gestão com vistas ao uso sustentável dos recursos pesqueiros;
- IV. Incentivo ao cooperativismo e ao associativismo;
  - V. Compatibilização das políticas de pesca e aquicultura nacional e estadual e articulação dos órgãos e entidades da união, do estado e do município;
  - VI. Unidade política na sua gestão, por meio de orientações sistêmicas sem prejuízo da descentralização de suas ações e atividades;
  - VII. Publicidade, por meio de campanhas educativas, obrigatórias e permanentes, de dados e condições relativas ao desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura;
  - VIII. Reconhecimento e garantia da participação dos saberes tradicionais no planejamento, elaboração e monitoramento de políticas públicas e regulamentos relacionados às atividades pesqueiras e aquicultura, garantindo reuniões participativas com a comunidade interessada.
  - IX. Uso racional dos recursos naturais.

**Art. 4º** São objetivos da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Pesca e Aquicultura:

- I. Fomentar a pesca e aquicultura sustentáveis, promovendo o ordenamento, o incentivo, o monitoramento e a fiscalização das atividades nas águas continentais e interiores no âmbito de competência do Município de Maraú-Bahia;
- II. Preservar, conservar e recuperar os recursos dos ecossistemas aquáticos naturais, prevenindo a extinção de espécies aquáticas, vegetais e animais, nativas, bem como garantir sua reposição;
- III. Promover o desenvolvimento de estudos, pesquisas e atividades didático-científicas relacionadas com a pesca e aquicultura;
- IV. Promover e incentivar estudos e pesquisas dos ecossistemas aquáticos naturais focados em projetos de produção e de aproveitamento dos recursos pesqueiros;
- V. Promover a educação ambiental com o fim de capacitar o setor para a participação na gestão da pesca e aquicultura do Município e para o combate às práticas predatórias, impedindo ações degradadoras do meio ambiente;
- VI. Promover o desenvolvimento socioeconômico, cultural e profissional das atividades pesqueira e aquícola bem como de suas comunidades;
- VII. Buscar tecnologias que aumentem a qualidade de vida e de trabalho dos envolvidos na atividade pesqueira, a qualidade ambiental, a produtividade e qualidade do pescado, difundindo os resultados das pesquisas realizadas para a geração de novos conhecimentos e de inovações tecnológicas pesqueiras e aquícolas;
- VIII. Estimular a capacitação de pescadores e aquicultores, incentivando a realização de eventos e a instalação de cursos técnicos e de escolas de pesca;
- IX. Viabilizar a atividade pesqueira e a aquicultura no intuito de promover alternativas de renda;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJVFM0MXQJRCNZK1OTE2NT

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- X. Viabilizar linhas de crédito de fácil acesso e quitação para o setor, específicas para os pescadores artesanais, pequenos aquicultores e pescadores em faixas de extrema pobreza;
- XI. Promover a sanidade de animais aquáticos;
- XII. Promover o pescado como alimento saudável e de alta qualidade;
- XIII. Incentivar a estruturação de polos de comercialização de pescado;
- XIV. Implementar política de monitoramento pesqueiro participativo e a geração de estatística pesqueira no município;
- XV. Estimular a recuperação de recursos pesqueiros;
- XVI. Reconhecer e criar mecanismos para assegurar a regulamentação e garantia dos territórios pesqueiros tradicionais;
- XVII. Estimular a organização do setor com vistas ao fortalecimento das entidades representativas, incluindo as organizações comunitárias de base;
- XVIII. Estabelecer período de defeso diferenciado, em conformidade com a época de reprodução de espécies por região e por bacia hidrográfica no âmbito de sua competência, precedido de estudo científico e reuniões com a comunidade;
- XIX. Ordenar e regulamentar a pesca em águas continentais no âmbito de sua competência.
- XX. Garantir a participação das representações legais dos pescadores e marisqueiras na construção da legislação.

**Capítulo III**  
**Da Atividade Pesqueira**  
Seção I  
Disposições Gerais

**Art.5º** O exercício da atividade pesqueira somente poderá ser realizado mediante registro e licenças requeridos ao órgão federal competente, asseguradas:

- I. A proteção dos ecossistemas e a manutenção do equilíbrio ecológico, observados os princípios de preservação da biodiversidade e o uso sustentável dos recursos naturais;
- II. A busca de mecanismos para a garantia da proteção e da seguridade do trabalhador e das populações com saberes tradicionais;
- III. A busca da segurança alimentar e a sanidade dos alimentos produzidos.

**Capítulo IV**  
**Da Pesca**  
Seção I  
Disposições Gerais

**Art.6º** Para efeitos desta Lei a pesca se classifica em:

- I. **Pesca artesanal:** quando praticada diretamente por pescador profissional, para fins de comércio e ou subsistência, de forma autônoma ou em regime



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



de economia familiar, com meios de produção próprios ou mediante a contrato de parceria, desembarcado, podendo utilizar embarcações de pequeno porte;

- II. **Pesca industrial:** quando praticada por pessoa física ou jurídica nacional e envolver pescadores profissionais, empregados ou em regime de parceria por cotas-partes, utilizando embarcações de pequeno, médio ou grande porte, com finalidade comercial;
- III. **Didático-científica:** quando praticada por pessoa física ou jurídica, com a finalidade didática ou de pesquisa científica;
- IV. **Pesca amadora:** quando praticada por brasileiro ou estrangeiro, com equipamentos ou petrechos previstos em legislação específica, tendo por finalidade o lazer ou o desporto;
- V. **Pesca desportiva:** quando praticada na modalidade de competição, promovida por entidade legalmente organizada, distinguindo-se da amadora pela modalidade "pesque e solte" e pela exclusiva utilização de anzóis sem fisga;

**Art. 7º** A pesca amadora ou desportiva deverá observar as seguintes condições ou restrições:

- I. Somente é permitida a utilização de linha de mão, puçá, caniço simples, caniço com molinete ou carretilha, anzóis simples ou garateias, iscas natural ou artificial, bem como equipamentos de pesca subaquática, vedada à utilização de aparelhos de respiração artificial, de acordo com a regulamentação do órgão competente.
- II. Admite-se apenas a utilização de embarcação classificada pela legislação marítima nas classes de esporte ou recreio.

## **Capítulo V** **Da Aquicultura** Seção I Disposições Gerais

**Art. 8º** Para efeito desta Lei a aquicultura se classifica como:

- I. **Aquicultura comercial:** quando praticada com finalidade econômica, por pessoa física ou jurídica nacional;
- II. **Aquicultura familiar:** quando praticada por unidade familiar, nos termos da lei nº: 11.326, de 24 de julho de 2006;
- III. **Científica:** quando praticada unicamente com fins de pesquisa, estudos por pessoa jurídica legalmente habilitada para essa finalidade;
- IV. **Recomposição ambiental:** quando praticada sem finalidade econômica, com o objetivo de repovoamento de espécies nativas, por pessoa física ou jurídica legalmente habilitada, com as devidas autorizações dos órgãos competentes;
- V. **Ornamental:** quando praticada para fins de aquarofilia ou de exposição pública, com fins comerciais ou não.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 9º** São modalidades da atividade de aquicultura, caracterizadas conforme regulamento específico:

- I. A piscicultura;
- II. A carcinicultura;
- III. A malacocultura;
- IV. A ranicultura;
- V. A algicultura;
- VI. Outras práticas que tenham por objetivo o cultivo de organismos animais ou vegetais que tenham na água seu normal ou mais frequente meio de vida e sobrevivência.

**§ 1º.** Para o exercício da atividade da aquicultura será exigido do interessado, pessoa física ou jurídica nacional, Registro Geral de Atividade Pesqueira (RGP), além dos cadastros, das licenças ambientais e outorgas estabelecidas pela legislação específica.

#### Seção II

##### Da Outorga do Direito de Uso de Recursos Hídricos

**Art. 10º** Para a exploração de projetos de aquicultura o interessado deverá requerer a outorga do direito de uso da água junto ao órgão municipal competente, estadual e federal quando se tratar corpos d'água de domínio da União.

#### Seção III

##### Do Empreendedor de Projeto de Aquicultura e Suas Obrigações

**Art. 11º** Entende-se por empreendedor a pessoa física ou jurídica nacional, de direito público ou privado, que pretender executar projeto de aquicultura na forma prevista nesta Lei e seu Regulamento.

**Parágrafo único:** Nos projetos de aquicultura, o empreendedor deverá apresentar relatórios periódicos contendo as informações solicitadas pelos órgãos de fiscalização.

**Art. 12º.** O empreendedor assumirá inteira e total responsabilidade por quaisquer danos individuais, coletivos e difusos, materiais, imateriais e morais, ou prejuízos ocorridos durante a execução do projeto de aquicultura, sobretudo se houver





Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



ausência de relatório de estudo de impactos ambientais, inclusive submetendo-se a todas as obrigações e penalidades cabíveis, bem como a responsabilidade civil, penal e administrativa pela recuperação de eventuais danos causados.

#### Seção IV Da Licença, Autorização e Dispensa

**Art.13º** O licenciamento dos empreendimentos ou atividades aquícolas se dará segundo a regulamentação das Políticas Nacional, Estadual e Municipais de Meio Ambiente.

§ 1º - O licenciamento e autorização ambientais dos empreendimentos ou atividades aquícolas que afetarem unidades de conservação, seu entorno ou zona de amortecimento dependem da prévia autorização do órgão gestor da unidade de conservação.

§ 2º - O licenciamento e autorização ambientais dos empreendimentos ou atividades aquícolas que afetarem povos e comunidades tradicionais, seus territórios e modos de vida, dependem da consulta prévia, livre e informada.

#### Capítulo VI Do Zoneamento da Pesca e Aquicultura

**Art.14º** O zoneamento da pesca e aquicultura no Município, com vista ao desenvolvimento sustentável dessas atividades, será realizado com base em estudos técnicos, a cargo dos órgãos competentes, com ampla participação popular e comunitária, observando-se os princípios e objetivos indicados nesta Lei.

§ 1.º A proposta de zoneamento da pesca e aquicultura será precedida de audiências públicas regionais, organizadas e coordenadas pelos órgãos competentes, com a participação de pescadores bem como das comunidades envolvidas com atividades pesqueiras e outros segmentos interessados nos múltiplos usos das águas.

§ 2.º Compete ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de Maraú-BA - CODEMA aprovar os relatórios técnicos, os mapas do zoneamento, que serão revistos, periodicamente, em intervalos de, no máximo, 5 (cinco) anos.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 295 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



§ 3.º Unidades de conservação de uso direto para a pesca poderão ser criadas e mantidas, com objetivos definidos participativamente com todos os usuários dos recursos da área de forma sustentável e equitativa.

§ 4.º A pesca científica poderá ser efetuada em qualquer zona, observada a necessária autorização do órgão competente ou, quando couber, aos povos e comunidades tradicionais envolvidos.

#### **Capítulo VII** **Da Assistência Técnica e Extensão Pesqueira e Aquícola**

**Art.15º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura, Aquicultura e Pesca, e sua equipe técnica, em parceria com Bahia Pesca S.A e a Superintendência Baiana de Assistência Técnica e Extensão Rural - BAHATER, deverão promover a assistência técnica e extensão pesqueira e aquícola à pesca profissional.

**Parágrafo único** - A assistência técnica e a extensão rural aos pescadores e aquicultores serão disponibilizadas com os seguintes objetivos:

- I. Prestar assistência creditícia na elaboração e execução dos projetos;
- II. Prestar assistência técnica social, a ser executada mediante o uso de metodologias participativas;
- III. Melhorar a produtividade, a rentabilidade e a eficiência dos setores pesqueiros e aquícola, visando à sustentabilidade econômica, social e ambiental;
- IV. Orientar os pescadores sobre processos organizacionais participativos, priorizando a formação de arranjos produtivos locais, contribuindo para o processo de desenvolvimento local autônomo e sustentado;
- V. Estimular, animar e apoiar iniciativas de desenvolvimento sustentável que envolvam atividades pesqueiras centralizadas no fortalecimento do setor e que garantam autonomia e soberania alimentar;
- VI. Promover a formação de fóruns ativos e corresponsáveis pela gestão da política municipal de assistência técnica, no âmbito municipal, fortalecendo a participação dos beneficiários e de representantes da sociedade civil na qualificação das atividades de assistência técnica e extensão pesqueira;
- VII. Estabelecer uma articulação da secmdsaap em parceria com ater e com as instituições de ensino e pesquisa, buscando a formação de redes, fóruns regionais, territoriais e outras formas de integração que assegurem a participação da secmdsaap juntamente com a ater, dos pescadores,



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



aquicultores e suas organizações na definição de linhas de pesquisa, avaliação, validação e recomendação de tecnologias apropriadas compatíveis com as políticas municipal, estadual e nacional;

**VIII.** Difundir, capacitar e aplicar tecnologias para uso sustentável.

### **Capítulo VIII Da Fiscalização**

**Art.16º** O Poder Público Municipal estimulará a promoção da assistência técnica por entidades públicas, privadas sem fins lucrativos, visando à ampliação dos serviços.

**Art.17º** A fiscalização das atividades pesqueira e aquícola será realizada pelos órgãos municipal observadas às competências, podendo integrar com órgãos federais e municipais.

**Art.18º** Compete ao poder público Municipal elaborar um Plano Municipal de Fiscalização da Pesca e Aquicultura, com fins de ordená-las e garantir a conservação e uso sustentável dos recursos pesqueiros, resguardando a ampla participação de todos os setores envolvidos.

**Parágrafo único.** O Plano Municipal de Fiscalização da Pesca e Aquicultura deverá ser revisado periodicamente, em intervalos de, no máximo, 05 (cinco) anos.

**Art.19º** A fiscalização das atividades pesqueiras e aquícolas incidirá nas fases de captura, extração, coleta, transporte, conservação, cultivo, transformação, beneficiamento, industrialização e comercialização do pescado e outros seres aquáticos que tenham na água o seu natural ou mais frequente meio de vida.

**Parágrafo único** - Ficam sujeitas à inspeção, reinspeção e fiscalizações o pescado e seus derivados de acordo com que dispõe a legislação sobre o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município de Maraú-Bahia.

#### **Seção I Do Dano aos Recursos Pesqueiros**

**Art.20º** Constitui dano aos recursos pesqueiros toda ação ou omissão que cause



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



prejuízo ao ecossistema a eles relacionados, além das demais hipóteses previstas na legislação em vigor e, especialmente:

- I. A introdução ou disseminação de espécie exótica ou invasora sem a autorização do órgão competente;
- II. A promoção do esvaziamento ou do secamento artificial de coleções d'água naturais ou represas, excetuados os reservatórios artificiais destinados à prática da piscicultura e a outras finalidades;
- III. A captura de espécime dos recursos pesqueiros com tamanho distinto ao permitido, ou de espécie que deva ser preservada, ou em quantidade superior à permitida, conforme previsto na legislação em vigor;
- IV. A captura de espécime dos recursos pesqueiros em local e época proibidos ou com o emprego de aparelho, petrecho, método ou técnica não permitida;
- V. A prática de ação que provoque a morte de espécime dos recursos pesqueiros, por qualquer meio ou modo, contrariando norma existente;
- VI. Outras situações a serem definidas pelos poderes públicos, precedida de prévias reuniões com a comunidade pesqueira.

§ 1.º sem prejuízo das penalidades administrativas, cíveis e penais cabíveis, os autores do dano ficam obrigados à reparação ambiental e social, por meio de compensações, de indenizações, de reposição de espécies nativas ou recuperação ambiental, observando a legislação e a orientação dos órgãos competentes.

§ 2.º O Poder Executivo adotará medidas preventivas com vistas a evitar ou minimizar o risco de danos aos recursos pesqueiros.

### **Capítulo IX** **Da Educação Ambiental**

**Art.21º** Os órgãos e entidades competentes criarão mecanismos compatíveis com suas áreas de competência, que visem ao desenvolvimento integrado de programas de educação ambiental e de informação técnica, relativos à proteção e ao incremento dos recursos da fauna e da flora aquáticas no Município, com destaque para a pesca e aquicultura.

**Art.22º** Cabe ao poder público divulgar os princípios e o conteúdo desta Lei nas escolas de nível fundamental, médio e superior da rede municipal, estadual, em associações, colônias e sindicatos de pescadores, em órgãos ambientais, bibliotecas públicas e na Prefeitura Municipal.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
Secretaria de Administração  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 –  
Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### **Capítulo X** **Disposições Finais**

**Art.23º** Para a consecução dos objetivos desta Lei, fica a Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura, Aquicultura e Pesca (SEMAAPE), autorizada a firmar convênio, instrumento de ajuste ou instrumento congênere com órgão ou entidade governamental ou não governamental da União, dos Estados e dos Municípios, observado a legislação pertinente.

**Art.24º** A SEMAAPE e o seu órgão formulador e executor das políticas de desenvolvimento do setor (DIRETORIAS MUNICIPAL DE PESCA E A DE AQUICULTURA) deverá promover a elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável da Pesca e Aquicultura estabelecendo objetivos de pequeno, médio e longos prazos.

**Art.25º** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua publicação.

**Art.26º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.27º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maraú, 23 de junho de 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**VALDENOR SANTOS FERREIRA**  
Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca  
Dec. Nº 008/2025

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJVFM0MXQJRCNZK1OTE2NT

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**Leis** 282/2025

p.º. 012/25

## LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2026



**PREFEITO: ISRAVAN LEMOS BARCELOS**



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QTYYNKE4NTK2ODMXMZEYND

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Lei nº 282/2025, de 07 de julho de 2025.**

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, **ISRAVAN LEMOS BARCELOS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as diretrizes orçamentárias do Município de Maraú, para o exercício de 2026, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal e em consonância com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, compreendendo:

- I - As prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - A estrutura e organização dos orçamentos;
- III - As diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos e suas alterações
- IV - As disposições das alterações na legislação tributária;
- V - As disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- VI - As disposições sobre a dívida pública municipal;
- VII - As disposições gerais.

#### **CAPÍTULO I** **DAS PRIORIDADES E METAS**

**Art. 2º** As metas fiscais para o exercício de 2026 são as constantes do Anexo I desta Lei e poderão ser ajustadas se verificadas alterações da conjuntura nacional, estadual e municipal, dos parâmetros macroeconômicos utilizados na estimativa das receitas e despesas e do comportamento da execução dos Orçamentos de 2025, além de modificações na legislação que venham a afetar esses parâmetros.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 3º** As prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2026, atendidas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos, fundos e entidades que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, são as constantes do Anexo XI desta Lei que coadunam com as diretrizes estratégicas estabelecidas no Plano Plurianual 2026-2029.

**Parágrafo único.** Na elaboração e durante a execução do orçamento do exercício financeiro de 2026, o Poder Executivo Municipal, poderá alterar as metas definidas no anexo de que trata o *caput*, aumentando e ou diminuindo, incluindo e ou excluindo suas ações e seus quantitativos a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada, de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas e o atendimento às necessidades da sociedade.

**Art. 4º** No estabelecimento das ações que serão contempladas na Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2026 a Administração Municipal observará as seguintes diretrizes gerais:

- I - Valorização do setor público como gestor de bens e serviços essenciais;
- II - Austeridade na utilização dos recursos públicos;
- III - Fortalecimento da capacidade de investimento do Município, em particular para as áreas sociais básicas, infraestrutura, desenvolvimento econômico, meio ambiente e regularização fundiária;
- IV - Empreender iniciativas e ações sociais, econômicas, educacionais e culturais;
- V - Priorização para os projetos de educação, proteção para criança e adolescente, saúde e saneamento básico;
- VI - Preservação do interesse público e defesa de seu patrimônio, inclusive ambiental;
- VII - Obtenção de níveis satisfatórios de arrecadação tributária municipal, através da cobrança dos tributos que sejam de sua competência tributária, bem como o estabelecimento de sistemas adequados de fiscalização, arrecadação, controle e cobrança desses tributos e da Dívida Ativa;
- VIII - Modernização e ampliação da infraestrutura, identificação da capacidade produtiva do município, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico, utilizando parcerias com outras esferas de governo, bem como a iniciativa privada.

**Art. 5º** As prioridades administrativas de que trata este Capítulo terão precedência na alocação de recursos nos orçamentos para o exercício financeiro de 2026, não se constituindo, todavia, em limites à programação das despesas.

**Art. 6º** A elaboração e a aprovação do Projeto da Lei Orçamentária para 2026 e a execução dos Orçamentos serão orientadas para:

- I - Atingir as metas fiscais relativas a receitas, despesas, resultados primário e nominal e montante da dívida pública estabelecidas no Anexo I desta Lei, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Evidenciar a responsabilidade da gestão fiscal, compreendendo uma ação planejada e transparente, mediante o acesso público às informações relativas ao orçamento anual, inclusive por meios eletrônicos e através da realização de audiências ou de consultas públicas;
- III - Aumentar a eficiência na utilização dos recursos públicos disponíveis e elevar a eficácia dos programas por eles financiados;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



IV - Garantir o atendimento de passivos contingentes e de outros riscos fiscais capazes de afetar as contas públicas, constantes do Anexo IX desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 7º** Para efeito desta Lei entende-se por:

- I - Função, o maior nível de agregação das diversas áreas da despesa que competem ao setor público;
- II - Subfunção, uma partição da função que agrega determinado subconjunto de despesa do setor público, e deverá evidenciar cada área de atuação governamental;
- III - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por metas e avaliados por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;
- IV - Ação orçamentária, como sendo o projeto, a atividade ou a operação especial;
- V - Projeto, o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;
- VI - Atividade, o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- VII - Operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sobre a forma de bens e serviços;
- VIII - Órgão orçamentário, o maior nível da classificação institucional, que tem por finalidade agrupar unidades orçamentárias;
- IX - Unidade orçamentária, o órgão, entidade ou fundo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a que serão consignadas dotações na Lei Orçamentária Anual ou em seus créditos adicionais para a execução das ações integrantes do respectivo programa de trabalho;
- X - Unidade gestora, aquela integrante da estrutura do respectivo órgão orçamentário, com atribuição para gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;
- XI - Concedente, o órgão ou a entidade da Administração Pública Direta ou Indireta responsável pela transferência de recursos financeiros, inclusive os decorrentes de descentralização de orçamentários;
- XII - Conveniente, o órgão ou a entidade - inclusive de outro ente -, e as entidades privadas com as quais a Administração Municipal pactue a execução de ações com transferência de recursos financeiros;
- XIII - Créditos adicionais, as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas que modifiquem o valor original da Lei de Orçamento;
- XIV - Crédito adicional suplementar, as autorizações de despesas destinadas a reforçar projetos ou atividades existentes na Lei Orçamentária, que modifiquem o valor global dos mesmos;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



XV - Crédito adicional especial, as autorizações de despesas, mediante Lei específica, destinadas à criação de novas ações orçamentárias - projetos, atividades ou operações especiais - não contemplados na Lei Orçamentária;

XVI - Crédito adicional extraordinário, as autorizações de despesas, mediante decreto do Poder Executivo e posterior comunicação ao Legislativo, destinadas a atender necessidades imprevisíveis e urgentes em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública;

XVII - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos, atividades e operações especiais constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando a Categoria Econômica, o Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, o Elemento de Despesa e Fonte de Recursos, constituindo-se em instrumento de execução orçamentária, gerência e controle;

XVIII - Alteração do Detalhamento da Despesa, a inclusão ou reforço de dotações de elementos, dentro do mesmo projeto, atividade e operação especial, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e fonte de recursos, sem alterar o valor global do projeto ou atividade.

**Art. 8º** A Lei Orçamentária discriminará a despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, por órgão, unidade orçamentária, funções e subfunções de governo, programas, projetos, atividades e operações especiais, com suas respectivas dotações por categorias econômicas, grupo de natureza de despesa (GND) e modalidade de aplicação.

**Art. 9º** Na execução orçamentária a classificação da despesa, segundo sua natureza, observará a estrutura constante da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, com suas alterações posteriores, compondo-se de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e fonte de recursos.

§ 1º As categorias econômicas são: Despesas Correntes e Despesas de Capital, identificadas respectivamente pelos códigos 3 e 4.

§ 2º Os grupos de natureza de despesa (GND) constituem agregação de elementos de despesa com iguais características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminados a seguir:

- I - Pessoal e Encargos Sociais - 1;
- II - Juros e Encargos da Dívida - 2;
- III - Outras Despesas Correntes - 3;
- IV - Investimentos - 4;
- V - Inversões Financeiras - 5;
- VI - Amortização da Dívida - 6.

§ 3º A Reserva de Contingência, prevista nesta Lei, será identificada pelo dígito "9", no que se refere ao grupo de natureza da despesa.

§ 4º A modalidade de aplicação constitui-se em informação gerencial com a finalidade de indicar se os recursos orçamentários serão aplicados diretamente pela Administração Pública Municipal ou indiretamente, mediante transferência, por instituições privadas sem fins lucrativos, por consórcios públicos ou por outras esferas de governo, seus órgãos, fundos e entidades.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



§ 5º A especificação da modalidade de que trata o parágrafo anterior observará as disposições estabelecidas na Portaria Interministerial nº 163/2001 e suas alterações.

§ 6º As modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, poderão ser modificadas, justificadamente, para atender as necessidades de execução, desde que verificada a inviabilidade técnica, operacional ou econômica da execução da despesa na modalidade prevista inicialmente.

§ 7º O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto do gasto, mediante o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios utilizados pela Administração Pública para consecução dos seus fins.

§ 8º Para os fins de registro, avaliação e controle da execução orçamentária e financeira da despesa pública, inclusive apuração de custos, é facultado o desdobramento suplementar dos elementos de despesa em subelementos ou itens de despesa.

§ 9º As fontes de recursos de que trata o caput, serão apresentadas em conformidade com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

**Art. 10** A proposta orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, além da mensagem e do respectivo texto do projeto de lei, será composta de:

- I - quadros orçamentários consolidados;
- II - anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social;
- III - demonstrativos e informações complementares.

§ 1º O anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social será composto de quadros ou demonstrativos, com dados consolidados e isolados, inclusive dos referenciados no art. 22 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores, conforme a seguir discriminados:

- I - A receita e despesa, segundo as categorias econômicas, de forma a evidenciar o déficit ou superávit corrente, na forma do Anexo 01 definido pela Lei nº 4.320/64;
- II - A receita, por categoria econômica, fonte de recursos e outros desdobramentos pertinentes, na forma do Anexo 02 definido pela Lei Federal nº 4.320/64;
- III - Da despesa, segundo as classificações institucional, funcional, por programa e por categoria econômica, grupo de despesa e modalidade de aplicação, que demonstra o Programa de Trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os demonstrativos e as informações complementares referidas no inciso III, do caput deste artigo compreenderão os seguintes quadros:

- I - Demonstrativo da programação referente à manutenção e desenvolvimento do ensino, de modo a dar cumprimento ao disposto no art. 212 da Constituição Federal;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



II - Demonstrativo da programação referente ações e serviços públicos de saúde, evidenciando o cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 e Lei Complementar nº 141/2012;

III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

IV - As tabelas explicativas de que trata o artigo 22, inciso III, da Lei 4.320/1964.

**Art. 11** A receita será detalhada, na proposta e na Lei Orçamentária Anual, por sua natureza e origens, conforme classificação estabelecida nos normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas complementares pertinentes.

**Art. 12** A receita municipal será constituída da seguinte forma:

- I - Dos tributos de sua competência;
- II - Das transferências constitucionais;
- III - Das atividades econômicas que, por conveniência, o Município venha a executar;
- IV - Dos convênios e contratos de repasses firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios, bem como com Entidades e Instituições Privadas Nacionais e Internacionais, firmados mediante instrumento legal;
- V - Das oriundas de serviços executados pelo Município;
- VI - Da cobrança da dívida ativa;
- VII - Das oriundas de empréstimos e financiamentos devidamente autorizados e contratados;
- VIII - Dos recursos para o financiamento da Educação, definido pela legislação vigente;
- IX - Dos recursos para o financiamento da Saúde, definido pela legislação vigente;
- X - De outras rendas.

**Art. 13** Para fins de integração do planejamento e orçamento, assim como de elaboração e execução dos orçamentos e dos seus créditos adicionais, a despesa orçamentária será especificada mediante a identificação do tipo de orçamento, das classificações institucional, funcional e da natureza da despesa, da estrutura programática discriminada em programa e projeto, atividade ou operação especial, de forma a dar transparência aos recursos alocados e aplicados para consecução dos objetivos e das metas governamentais correspondentes.

**Art. 14** O Orçamento Analítico, também denominado de Quadro de Detalhamento da Despesa-QDD, que contém a discriminação, por elemento de despesa e fonte de recursos, dos projetos, atividades e operações especiais integrantes dos Programas de Trabalho aprovados na Lei Orçamentária, poderá ser alterado durante o exercício, observados os limites financeiros de cada grupo de despesa, assim como o comportamento da arrecadação da receita por fonte de recursos.

**Art. 15** A Lei Orçamentária Anual compreenderá todas as receitas e despesas pelos seus valores brutos, quaisquer que sejam as suas origens e destinação.

**§ 1º** Não se consideram para os fins deste artigo as operações de crédito por antecipação de receita e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



§ 2º Os Fundos e Entidades Municipais legalmente instituídos, integrarão os orçamentos de seus órgãos ou entidades gestoras, em unidades orçamentárias específicas, de modo a evidenciar o princípio constitucional de sua integração à Lei Orçamentária Anual.

**Art. 16** Os créditos Orçamentários consignados ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, podem ser descentralizados, no âmbito do mesmo órgão ou entidade, entre estes ou para outros órgãos, unidades, fundos, fundações e autarquias, para execução de ações orçamentárias integrantes dos respectivos orçamentos.

§ 1º A descentralização será processada mediante expressa autorização e delegação de atribuição e competência, em ato próprio no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, na forma definida nesta Lei, com vistas à realização de ações constantes do programa de trabalho do órgão e unidade de origem.

§ 2º As dotações atribuídas às unidades orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual ou em créditos adicionais, poderão ser executadas por unidades gestoras de um mesmo ou de outro órgão da Administração Direta ou Indireta, integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, mediante a descentralização interna ou externa de crédito, respectivamente.

§ 3º Ao órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta compete a administração dos créditos que lhe foram consignados na Lei Orçamentária Anual ou em seus créditos adicionais, salvo quando esta competência for atribuída a uma outra unidade gestora devidamente reconhecida.

§ 4º O Órgão ou unidade orçamentária e gestora, tendo em vista a obtenção dos resultados das ações cujos créditos lhe foram consignados na Lei Orçamentária ou mediante créditos adicionais, poderá proceder, mediante autorização no âmbito do Poder Executivo, do Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, do Presidente da Câmara de Vereadores, à sua descentralização em valor total ou parcial para outro Órgão ou Unidade Orçamentária e Gestora integrante dos orçamentos fiscal ou da seguridade social do Município.

§ 5º A cessão de crédito orçamentário para outro Órgão ou Unidade Orçamentária ou Gestora, em termos operacionais, distingue-se em:

- I - Descentralização de crédito interna ou provisão que consiste na cessão de crédito de uma unidade orçamentária para outra unidade orçamentária ou gestora, integrantes de um mesmo órgão (secretaria, órgão, unidade diretamente subordinado ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara) ou de uma mesma entidade (autarquia ou fundação ou empresa estatal dependente);
- II - Descentralização de crédito externo é a cessão de crédito orçamentário entre unidades orçamentárias ou entre estas e unidades gestoras, integrantes de diferentes órgãos ou entidades.

§ 6º A unidade recebedora do crédito, em sua aplicação, deve exata observância e cumprimento, além das normas legais sobre a execução da despesa, assim como ao objetivo estabelecido no programa de trabalho e as classificações da despesa que caracterizam o crédito orçamentário correspondente.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### **CAPÍTULO III**

## **DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES**

### **Seção I**

#### **Diretrizes Gerais**

**Art. 17** Na elaboração, aprovação e execução do orçamento fiscal e da seguridade social para o exercício financeiro de 2026, o Município buscará a obtenção dos resultados previstos nos anexos de Metas Fiscais estabelecidas nesta Lei.

**Art. 18** A proposta orçamentária terá seus valores a preços vigentes no mês de julho de 2025.

**Art. 19** A estimativa da receita do Município para a elaboração da proposta orçamentária será realizada pelo órgão competente e considerará o disposto no art. 12, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 20** A manutenção do nível das atividades terá prioridade sobre as ações que visem à sua expansão ou criação de novas despesas e a alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações a avaliação dos resultados dos programas de governo.

**Art. 21** Além da observância das prioridades e metas fixadas nesta Lei, a Lei Orçamentária Anual e seus créditos adicionais somente incluirá novos projetos se:

- I - Tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;
- II - Houver viabilidade técnica e econômica;
- III - Os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa;
- IV - Ocorrer transferências voluntárias da União ou do Estado.

**Parágrafo Único.** Para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo, serão entendidos como projetos em andamento aqueles cuja execução financeira, até 30 de junho do exercício em curso, ultrapassem 30% (trinta por cento) do seu custo total estimado.

**Art. 22** As despesas com o serviço da dívida do Município deverão considerar apenas as operações contratadas e as prioridades estabelecidas, bem como as autorizações concedidas, até a data do encaminhamento da proposta de Lei Orçamentária.

**Art. 23** Somente serão incluídas na proposta Orçamentária dotações financiadas com as



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



operações de crédito mediante Lei autorizativa e observadas às vedações e restrições previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 24** O Poder Legislativo encaminhará, até o dia 15 de agosto de 2025, ao Poder Executivo, a respectiva proposta de orçamento, para efeito de consolidação com a proposta de orçamento do Município, atendidos os princípios constitucionais e a Lei Orgânica Municipal, estabelecidos a esse respeito.

§ 1º Na elaboração de sua proposta, o Poder Legislativo, além da observância do estabelecido nesta Lei, adotará:

I - O estabelecido na Constituição Federal

II - O disposto no Parecer Normativo nº 012/06, de 26 de abril de 2006, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

III - Os procedimentos estabelecidos pelo órgão encarregado da elaboração do orçamento.

§ 2º O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os percentuais estabelecidos na legislação vigente, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal, efetivamente realizado no exercício anterior.

§ 3º Para fins do disposto no parágrafo anterior tomar-se-á por referência o somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal, efetivamente realizada o até o mês de junho projetado até dezembro de 2024.

**Art. 25** Os órgãos da administração direta e seus fundos deverão entregar suas respectivas propostas Orçamentárias ao órgão encarregado da elaboração do orçamento, até o dia 15 de agosto, observados os parâmetros e diretrizes estabelecidos nesta Lei, para fins de consolidação do projeto de Lei Orçamentária.

**Art. 26** O órgão responsável pelo setor jurídico encaminhará, ao órgão encarregado da elaboração do orçamento, até 01 de julho de 2025, a relação dos débitos atualizados e constantes de precatórios judiciais a serem incluídos na proposta Orçamentária para o exercício de 2026 conforme determina o art. 100, § 1º da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 30/2000, discriminada por órgão da administração direta, autarquias, fundações e fundos e por grupos de despesa, especificando:

I - Número e data do ajuizamento da ação originária;

II - Número e tipo do precatório;

III - Tipo da causa julgada;

IV - Data da autuação do precatório;

V - Nome do beneficiário;

VI - Valor a ser pago; e,

VII - Data do trânsito em julgado.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 27** Poderão ser incluídas na Lei Orçamentária Anual dotações para custeio de despesas de outros entes da Federação desde que envolvam situações claras de atendimento a interesses locais, atendidos os dispositivos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e o estabelecido no art. 56 desta Lei.

**Art. 28** É autorizada a inclusão de dotações a título de subvenções, contribuições ou auxílios na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos e que preencha uma das seguintes condições:

- I - Sejam de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura e outras áreas de interesse público;
- II - Atendam ao disposto no art. 204 da Constituição Federal, no caso de prestação de assistência social, e no art. 61 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, no caso de entidades educacionais;
- III - Sejam signatárias de contrato de gestão com a Administração Pública Municipal;
- IV - Sejam qualificadas como organizações sociais.

§ 1º - As entidades beneficiadas com recursos de subvenções e auxílios, submeter-se-ão a fiscalização do Poder concedente, com a finalidade de verificar a correta aplicação dos recursos bem como o cumprimento das metas e objetivos acordados.

§ 2º Os repasses de recursos serão efetivados através de convênios, conforme com da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, e a exigência do art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 29** A concessão de recursos para cobrir necessidades de pessoas físicas, conforme determina o art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, deverá ser autorizada por Lei específica, atendidas as condições nela estabelecidas.

**Art. 30** A Lei Orçamentária conterá dotação global denominada “Reserva de Contingência”, em montante não superior a 1,5% (um e meio por cento) da sua receita corrente líquida, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para atendimento ao disposto no inciso III, art. 5º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo Único.** Os recursos da Reserva de Contingência, destinados aos riscos fiscais, caso não se concretizem até o dia 31 de outubro de 2026, poderão ser utilizados, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações com insuficiência de saldo.

**Art. 31** O Poder Executivo adotará mecanismos para assegurar a participação social na indicação de prioridades na elaboração da Lei Orçamentária para exercício financeiro de 2026, bem como no acompanhamento e execução dos projetos contemplados.

§ 1º Os mecanismos previstos no caput deste artigo serão operacionalizados:





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



I - Mediante audiências públicas, realizadas na Sede e nos Distritos, com a participação da população em geral, de entidades de classes, setores organizados da sociedade civil e organizações não governamentais;

II - Pela seleção conjunta através do disposto no inciso anterior, dos projetos prioritários, por cada área considerada, a serem incorporados na proposta orçamentária do exercício;

III - Por qualquer outro mecanismo, instrumento ou metodologia que assegure a participação social.

§ 2º Nas audiências públicas serão adotadas formas de comunicação, acessíveis à comunidade, como meio de garantir a participação social democraticamente.

**Art. 31-A.** Serão de execução obrigatória as programações orçamentárias incluídas por emendas individuais ao Projeto de Lei Orçamentária Anual, até o limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, conforme estabelecido no art. 165-A da Lei Orgânica do Município, sendo 50% (cinquenta por cento) desse montante destinado a ações e serviços públicos de saúde.

§ 1º A execução orçamentária e financeira das programações será feita de forma equitativa e proporcional, observando-se o disposto no § 11 do art. 166 da Constituição Federal.

§ 2º Considera-se impedimento de ordem técnica a inviabilidade insuperável de execução física ou legal da programação, devidamente justificada pelo Poder Executivo, nos termos do § 2º do art. 165-A da Lei Orgânica.

**Art. 32** Na apreciação pelo Poder Legislativo do Projeto de Lei Orçamentária Anual, as emendas somente poderão ser aprovadas caso:

I - Sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
II - Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesas, excluídos os que incidam sobre:

- a) dotações para pessoal e seus encargos; c
- b) serviço da dívida.

III - sejam relacionadas:

- a) com a correção de erros ou omissões; ou
- b) com os dispositivos do texto do Projeto de Lei.

§ 1º As emendas deverão indicar, como parte da justificativa:



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



I - No caso de incidirem sobre despesas com investimentos, a viabilidade econômica e técnica do projeto durante a vigência da Lei Orçamentária;

II - No caso de incidirem sobre despesas com ações de manutenção, a comprovação de não inviabilização operacional da entidade ou órgão cuja despesa é reduzida.

§ 2º A correção de erros ou omissões será justificada detalhadamente e não implicará a indicação de recursos para aumento de despesas previstas no projeto de Lei Orçamentária.

**Art. 33** Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição parcial do Projeto de Lei Orçamentária, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, mediante créditos adicionais suplementares ou especiais.

**Parágrafo Único.** No caso de rejeição parcial do Projeto de Lei Orçamentária, a Lei aprovada deverá prever os recursos mínimos necessários para o funcionamento dos serviços públicos essenciais.

**Art. 34** O Poder Executivo poderá enviar mensagem ao Poder Legislativo para propor modificações no projeto de Lei Orçamentária enquanto não iniciada na comissão técnica a votação da parte cuja alteração é proposta.

**Art. 35** Sancionada ou promulgada a Lei Orçamentária, serão aprovados e publicados, para efeito de execução Orçamentária, os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDDs relativos aos Programas de Trabalho integrantes da Lei Orçamentária Anual.

§ 1º As atividades e projetos serão detalhados, no Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, por Categoria Econômica, Grupo de Natureza de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos.

§ 2º Os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDDs deverão discriminar, os projetos e atividades, consignados a cada Órgão e Unidade Orçamentária, especificando a Categoria Econômica, o Grupo de Natureza de Despesa, a Modalidade de Aplicação, o Elemento de Despesa e Fonte de Recursos;

§ 3º Os QDDs serão aprovados, por decreto, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, por ato próprio pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

§ 4º Os QDDs poderão ser alterados, no decurso do exercício financeiro, para atender às necessidades de execução Orçamentária, respeitados, sempre, os valores dos respectivos Grupos de Natureza da Despesa, estabelecidos na Lei Orçamentária ou em créditos adicionais regularmente abertos.

**Art. 36** O Poder Executivo poderá, mediante abertura de créditos adicionais:

I - Aditar ao orçamento do Município ações vinculadas aos programas que sejam introduzidos ou modificados no Plano Plurianual 2026-2029 durante o exercício de 2026;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



II - Transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2026 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações no Programa de Trabalho, mediante créditos adicionais nos limites autorizados na Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo único.** A modificação decorrente do disposto no inciso I deste artigo poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2026 ou em créditos adicionais.

**Art. 37** Na Lei Orçamentária Anual poderão constar as seguintes autorizações:

I - Para abertura de créditos suplementares:

- a) Até o limite nela definido;
- b) Até o limite autorizado em Lei específica de reajuste de pessoal e encargos sociais;
- c) A conta da dotação de reserva de contingência, que deverá se limitar a, no máximo, 1,5% (um vírgula cinco por cento) da Receita Corrente Líquida, a ser utilizada conforme definição do art. 5º, inciso III, “b”, da Lei Complementar nº 101/2000;
- d) Destinados à cobertura de despesas resultantes de convênios, contratos, parcerias, acordos e similares celebrados ou reativados durante o exercício, bem como de seus saldos financeiros do ano anterior e não computados na receita prevista na Lei Orçamentária.

II - Para realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite legalmente permitido;

III - Incluir ou alterar categoria econômica, grupo de natureza da despesa e fonte de em Ações (projeto, atividade ou operação especial) constantes da Lei Orçamentária e de seus créditos adicionais, respeitados os objetivos dos mesmos.

**Parágrafo único.** Não serão computados, para efeito do limite previsto neste artigo, as alterações dos orçamentos analíticos - Quadros de Detalhamento da Despesa – assim entendido o deslocamento parcial ou total de dotação, dentro do mesmo projeto ou atividade, no limite dos mesmos, respeitado o grupo de despesa e a categoria econômica, conforme especificado no art. 35 desta Lei.

## Seção II

### Das Diretrizes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

**Art. 38** O Orçamento Fiscal do Município abrangerá todas as receitas e despesas dos Poderes, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Parágrafo Único.** A proposta do orçamento fiscal incluirá os recursos necessários à aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino, para cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal.

**Art. 39** O Orçamento da Seguridade Social abrangerá as ações governamentais dos poderes e órgãos, fundos e entidades da Administração Direta e Indireta, vinculadas as funções de previdência, assistência social e saúde.

**Parágrafo Único.** A proposta do orçamento da seguridade social contemplará também os recursos necessários à aplicação mínima em ações de serviços públicos de saúde, para cumprimento do disposto na Constitucional Federal e na Lei Complementar nº 141/2012.

**Art. 40** Os recursos do Orçamento da Seguridade Social compreenderão:

I - Recursos originários dos orçamentos do Município, transferências de recursos do Estado e da União decorrentes da execução descentralizada das ações de saúde, e dos convênios firmados com órgãos e entidades que tenham como objetivo a assistência e previdência social;

II - Receitas próprias dos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente o Orçamento da Seguridade Social.

### Seção III

#### **Das Disposições sobre a Programação da Execução Orçamentária e Financeira e sua Limitação**

**Art. 41** Com vistas ao cumprimento das metas fiscais estabelecidas nos anexos desta Lei, os Poderes deverão elaborar e publicar, até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2026, cronograma de execução mensal de desembolso para o referido exercício, contemplando os limites por unidade orçamentária.

**§ 1º** O Poder Executivo, no ato de que trata este artigo, publicará, ainda, as metas bimestrais de realização de receitas, desdobradas por categoria econômica e fontes.

**§ 2º** O Poder Legislativo, quando verificado pelo Poder Executivo que a realização da receita está aquém do previsto, também promoverá a limitação de empenho e movimentação financeira, adequando o cronograma de execução mensal de desembolso ao fluxo efetivo da receita realizada, em conformidade com o disposto nos arts. 8º e 9º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 42** Ocorrendo a necessidade da limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais previstas nos anexos que integram esta Lei, adotar-se-á os seguintes procedimentos:





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



I - Definição, em separado, do percentual de limitação para o conjunto de projetos, atividades finalísticas, atividades de manutenção e operações especiais, calculado de forma proporcional à participação dos Poderes, no total das dotações fixadas inicialmente na Lei Orçamentária de 2026, em cada categoria de programação indicada, excluídas as dotações destinadas à execução de obrigações constitucionais e legais e ao pagamento de serviço da dívida;

II - O Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo, até o vigésimo dia do mês subsequente ao final do bimestre, o montante da limitação de empenho e movimentação financeira, informando os parâmetros utilizados e a reestimativa de receitas e despesas;

III - o Poder Legislativo, com base na comunicação referida no inciso anterior, publicará ato próprio, até o final do mês subsequente ao encerramento do bimestre pertinente, fixando os montantes disponíveis para empenho e movimentação financeira, para cada conjunto de categoria programática indicada no caput deste artigo;

IV - A limitação de empenho e movimentação financeira deverá ser efetuada observando-se a seguinte ordem decrescente:

- a) Investimentos e inversões financeiras;
- b) As despesas atendidas com recursos de contrapartida em operações de créditos e convênios;
- c) Outras despesas correntes.

§ 1º Caberá ao Órgão de Planejamento ou equivalente, no âmbito do Poder Executivo, analisar os projetos e atividades finalísticas, inclusive suas metas, cuja execução poderá ser adiada sem afetar os resultados finais dos programas governamentais contemplados na Lei Orçamentária.

§ 2º Caso ocorra a recuperação da receita prevista, total ou parcialmente, far-se-á a recomposição das dotações limitadas de forma proporcional às reduções realizadas.

§ 3º Se o Poder Legislativo não promover a limitação prevista no prazo estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo fica autorizado a limitar os valores financeiros nos mesmos critérios estabelecidos para o Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 43.** O Poder Executivo submeterá à Câmara Municipal projetos de lei que alterem o sistema tributário, promovendo medidas de combate à evasão fiscal.

**Art. 44.** Caso necessário, o Poder Executivo submeterá à Câmara Municipal projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária municipal e incremento da receita ou emitirá orientações e procedimentos específicos sobre:



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



I - Adaptação e ajustamentos da legislação tributária às alterações da correspondente legislação federal, estadual e demais recomendações oriundas da União;

II - Revisões e simplificações da legislação tributária e das contribuições sociais da sua competência;

III - Aperfeiçoamento dos instrumentos de proteção dos créditos tributários;

IV - Geração de receita própria pelas entidades da administração indireta.

**Parágrafo único.** Os recursos que eventualmente decorram das alterações previstas neste artigo serão incorporados aos orçamentos do Município, mediante abertura de créditos adicionais no decorrer do exercício.

**Art. 45.** Na estimativa das receitas do Projeto de Lei Orçamentária, poderão ser considerados os efeitos das propostas de alterações na legislação tributária e das contribuições que sejam objeto de projetos de lei que estejam em tramitação no Poder Legislativo.

§ 1º As receitas de que trata o caput deste artigo, quando forem objeto de fonte de recurso específica, serão ajustadas na Lei Orçamentária mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo às propostas de alteração na destinação das receitas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

**Art. 46** Das propostas orçamentárias dos Poderes Executivo e Legislativo constarão quadros demonstrativos do número de servidores bem como das respectivas despesas globais.

**Art. 47** As dotações orçamentárias destinadas às despesas com pessoal e encargos sociais serão estimadas com base nas despesas executadas no mês de julho de 2025, projetadas para o exercício de 2026, considerando os eventuais acréscimos legais, inclusive revisão geral sem distinção de índices a serem concedidos aos servidores, alterações de planos de carreira e admissões para preenchimento de cargos, observado, além da legislação pertinente em vigor, os limites previstos no artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 48** No exercício financeiro de 2026 a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio 2000, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de situações de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Parágrafo Único.** A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 49** As despesas decorrentes de contratos de terceirização de mão-de-obra, que se referem à substituição de servidores e empregados, de acordo com o § 1º, do art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000, e aquelas referentes a ressarcimento de despesa de pessoal requisitado serão classificadas em dotação específica e computadas no cálculo do limite da despesa total com pessoal.

**§ 1º** Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de terceirização que tenham por objeto a execução indireta de atividades que, não representando relação direta de emprego, preencham simultaneamente as seguintes condições:

I - Sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal e regulamentar do órgão ou entidade;

II - Não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria em extinção.

**§ 2º** Para os efeitos deste artigo, não serão considerados os contratos de terceirização de mão-de-obra para execução de serviços de limpeza, manutenção, vigilância e segurança patrimonial e outros de atividades-meio, desde que as categorias funcionais específicas existentes no quadro de pessoal do órgão ou entidade sejam remanescentes de fusões institucionais ou de quadros anteriores, não comportando a existência de vagas para novas admissões ou contratações.

**Art. 50** O Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, mediante Lei autorizativa, poderão criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreiras, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, realizar concurso público, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo Único.** Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos no orçamento ou acrescidos por créditos adicionais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DA DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 51** A Lei Orçamentária Anual garantirá recursos para pagamento da despesa com amortização e encargos da dívida contratual e com o refinanciamento da dívida pública municipal nos termos dos contratos firmados.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 52** A administração da dívida pública municipal terá por prioridades a minimização dos custos e a viabilização de fontes alternativas de recursos para o Tesouro Municipal.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças adotará as medidas necessárias para implantação de sistema de apuração de custos que possibilite o controle e acompanhamento dos gastos incorridos nas ações orçamentárias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 53** Para efeito do que dispõe o art. 16, § 3º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, entende-se como despesa irrelevante aquela cujo valor não ultrapasse os limites para obras e serviços estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

**Art. 54** São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

**Parágrafo Único.** A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, efetivamente ocorridos sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

**Art. 55** Poderá a Lei Orçamentária Anual ser atualizada, durante a sua execução, para adequá-la à conjuntura econômica e financeira, com base em índices oficiais definidos pelo Governo Federal.

**Art. 56** Em cumprimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênios, acordos, ajustes ou congêneres, com outras esferas de governo. Em cumprimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênios, acordos, ajustes ou congêneres, com outras esferas de governo.

**Art. 57** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I: Metas Fiscais
- II - Anexo II: Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III - Anexo III: Demonstrativo das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- IV - Anexo IV: Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido
- V - Anexo V: Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- VI - Anexo VI: Demonstrativo da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;  
VII - Anexo VII: Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita  
VIII - Anexo VIII: Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuído;  
IX - Anexo IX: Riscos Fiscais;  
X - Anexo X: Descritivo da Metodologia da Projeção das Metas Fiscais;  
XI - Anexo XI: Programas Prioritários na Lei Orçamentária de 2026.

**Art. 58** Os Anexos da Lei do Plano Plurianual e desta Lei serão atualizados e alterados, em decorrência da Lei Orçamentária, de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais, assim como das transposições, remanejamentos ou transferências, autorizados em lei.

**Art. 59** Caso o Projeto da Lei Orçamentária de 2026 não seja aprovado e sancionado até 31 de dezembro de 2025, a programação dele constante poderá ser executada até a edição da respectiva Lei Orçamentária, na forma originalmente encaminhada ao Poder Legislativo, para o atendimento das seguintes despesas:

- I - Pessoal e encargos sociais;
- II - Pagamento de benefícios previdenciários;
- III - Amortização e encargos da dívida;
- IV - Utilização de recursos livres do Tesouro Municipal à razão de 1/12 (um doze avos) mês do valor orçado em ações destinadas à manutenção básica dos serviços municipais;
- V - Investimentos em continuação de obras de saúde, educação, saneamento básico e serviços essenciais;
- VI - Utilização de recursos vinculados, em suas finalidades, limitado ao valor conveniado, acordado ou efetivamente ajustado, e em conformidade com o cronograma de execução financeira estabelecido nos referidos instrumentos

**Art. 60** Quando da elaboração e envio do Projeto da Lei Orçamentária de 2026 o Poder Executivo revisará e atualizará os anexos de metas e riscos fiscais de acordo com os parâmetros macroeconômicos conhecidos naquela oportunidade.

**Art. 61** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 62** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maraú, em 03 de julho de 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito Municipal de Maraú



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 295 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO I - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**METAS ANUAIS**

(LRF, art. 4º, § 1º)

| ESPECIFICAÇÃO              | 2025           |                |           | 2026           |                |           | 2027           |                |           |
|----------------------------|----------------|----------------|-----------|----------------|----------------|-----------|----------------|----------------|-----------|
|                            | VALOR          | VALOR          | %         | VALOR          | VALOR          | %         | VALOR          | VALOR          | %         |
|                            | CORRENTE       | CONSTANTE      | PIB       | CORRENTE       | CONSTANTE      | PIB       | CORRENTE       | CONSTANTE      | PIB       |
| Receita Total              | 128.400.000,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   | 132.894.000,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   | 136.880.820,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   |
| Receita Primária           | 127.701.000,00 | 121.735.938,99 | 0,02521   | 132.170.535,00 | 121.735.938,99 | 0,02521   | 136.135.651,05 | 121.735.938,99 | 0,02521   |
| Despesa Total              | 128.400.000,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   | 132.894.000,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   | 136.880.820,00 | 122.402.287,89 | 0,02535   |
| Despesa Primária           | 127.241.925,00 | 121.298.307,91 | 0,02512   | 131.695.392,38 | 121.298.307,91 | 0,02512   | 135.646.254,15 | 121.298.307,91 | 0,02512   |
| Resultado Primário         | 459.075,00     | 437.631,08     | 0,00009   | 475.142,63     | 437.631,08     | 0,00009   | 489.396,90     | 437.631,08     | 0,00009   |
| Resultado Nominal          | (1.139.336,23) | (1.086.116,52) | (0,00022) | (1.082.369,42) | (996.918,54)   | (0,00021) | (2.056.501,89) | (1.838.975,96) | (0,00038) |
| Dívida Pública Consolidada | 22.278.229,85  | 21.237.588,03  | 0,00440   | 21.164.318,35  | 19.493.438,29  | 0,00404   | 19.047.886,52  | 17.033.101,42  | 0,00353   |
| Dívida Consolidada Líquida | 21.647.388,34  | 20.636.213,86  | 0,00427   | 20.565.018,92  | 18.941.452,34  | 0,00392   | 18.508.517,03  | 16.550.783,60  | 0,00343   |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos

**ÍNDICES DE ATUALIZAÇÃO**

| 2025  | 2026  | 2027  |
|-------|-------|-------|
| 4,90% | 3,50% | 3,00% |

| PRODUTO INTERNO BRUTO - PIB Estado da Bahia |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|
| 2023                                        | 420.260.000.000,00 |
| 2024                                        | 482.800.000.000,00 |
| 2025                                        | 506.457.200.000,00 |
| 2026                                        | 524.183.202.000,00 |
| 2027                                        | 539.908.688.000,00 |

Fonte: Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia (SEI)\*



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO II - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**

AValiação DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

(LRF, art. 4º, § 2º, inciso I)

R\$ 1

| ESPECIFICAÇÃO               | METAS PREVISTAS<br>EM 2024 | % PIB     | METAS REALIZADAS<br>EM 2024 | % PIB   | VARIAÇÃO        |            |
|-----------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------|---------|-----------------|------------|
|                             |                            |           |                             |         | VALOR           | %          |
| Receita Total               | 113.000.000,00             | 0,02341   | 137.907.136,68              | 0,02856 | 24.907.136,68   | 22,11      |
| Receita Primária (I)        | 112.090.600,00             | 0,02321   | 137.165.476,86              | 0,02841 | 25.104.876,86   | 22,40      |
| Despesa Total               | 113.000.000,00             | 0,02341   | 132.898.856,13              | 0,02752 | 19.888.856,13   | 17,60      |
| Despesa Primária (II)       | 112.166.611,15             | 0,02323   | 133.479.444,76              | 0,02765 | 21.312.833,61   | 19,00      |
| Resultado Primário (I - II) | (106.011,15)               | (0,00002) | 3.686.032,10                | 0,00076 | 3.792.043,25    | (3,577,02) |
| Resultado Nominal           | 3.773.911,83               | 0,00076   | 14.852.393,74               | 0,00319 | 11.178.481,91   | 296,20     |
| Dívida Pública Consolidada  | 30.393.715,42              | 0,00942   | 23.450.766,25               | 0,00495 | (7.542.947,16)  | (24,34)    |
| Dívida Consolidada Líquida  | 37.739.118,25              | 0,00762   | 22.766.724,57               | 0,00472 | (14.952.393,69) | (39,62)    |

FONTE: Secretaria de Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos



Serviço Público Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 13.948.873/0001-27

Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro

CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



ANEXO III - LDO 2026  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS

METAS FISCAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

(LRF, art. 4º, § 2º, inciso II)

R\$ 1

| ESPECIFICAÇÃO              | 2023           | 2024           | 2025           | %        | 2026           | %      | 2027           | %       | 2028           |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------|----------------|--------|----------------|---------|----------------|
| Receita Total              | 107.857.921,35 | 137.987.136,68 | 128.400.000,00 | 3,50     | 132.894.000,00 | 3,00   | 136.880.820,00 | 3,00    | 140.987.244,50 |
| Receita Primária           | 106.461.901,85 | 137.165.476,86 | 127.701.000,00 | 3,50     | 132.170.535,00 | 3,00   | 136.135.651,05 | 3,00    | 140.219.720,58 |
| Despesa Total              | 113.302.173,83 | 132.888.859,13 | 128.400.000,00 | 3,50     | 132.894.000,00 | 3,00   | 136.880.820,00 | 3,00    | 140.987.244,80 |
| Despesa Primária           | 106.883.213,31 | 133.479.444,76 | 127.241.825,00 | 3,50     | 131.605.392,38 | 3,00   | 135.646.254,15 | 3,00    | 139.715.641,77 |
| Resultado Primário         | (421.311,46)   | 3.696.032,10   | 459.075,00     | (702,93) | 475.142,53     | 3,36   | 489.396,90     | 2,91    | 504.076,81     |
| Resultado Nominal          | (128.803,16)   | 14.952.393,74  | (1.139.336,23) | 1.412,38 | (1.082.399,42) | (5,26) | (2.056.501,89) | 47,37   | (925.425,85)   |
| Dívida Pública Consolidada | 30.993.715,47  | 23.450.768,26  | 22.278.229,85  | (5,26)   | 21.194.318,35  | (5,26) | 19.047.886,52  | (11,11) | 18.095.492,19  |
| Dívida Consolidada Líquida | 37.738.118,31  | 22.786.724,57  | 21.647.388,34  | (5,26)   | 20.565.018,82  | (5,26) | 18.508.517,03  | (11,11) | 17.583.091,18  |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO IV - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

| (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III) |                      |          |                      |          |                      |          | R\$ 1 |  |
|----------------------------------|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------|----------|-------|--|
| PATRIMÔNIO LÍQUIDO               | 2024                 | %        | 2023                 | %        | 2022                 | %        |       |  |
| Patrimônio / Capital             | 2.753.525,74         | -        | -4.202.843,75        | -        | -1.365.997,92        | -        |       |  |
| Reservas                         | -                    | -        | -                    | -        | -                    | -        |       |  |
| Resultado Acumulado              | 35.885.949,34        | -        | 40.088.793,09        | -        | 41.454.791,01        | -        |       |  |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>38.639.475,08</b> | <b>-</b> | <b>35.885.949,34</b> | <b>-</b> | <b>40.088.793,09</b> | <b>-</b> |       |  |

| REGIME PREVIDENCIÁRIO |      |   |      |   |      |   |
|-----------------------|------|---|------|---|------|---|
| PATRIMÔNIO LÍQUIDO    | 2024 | % | 2023 | % | 2022 | % |
|                       |      |   |      |   |      |   |
|                       |      |   |      |   |      |   |
|                       |      |   |      |   |      |   |
|                       |      |   |      |   |      |   |
|                       |      |   |      |   |      |   |
| Resultado Acumulado   |      |   |      |   |      |   |
| <b>TOTAL</b>          |      |   |      |   |      |   |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia,



**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**

ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

(LRF, art. 4º, § 2º, inciso III)

| RECEITAS REALIZADAS       | 2024 | 2023 | 2022 |
|---------------------------|------|------|------|
| RECEITAS DE CAPITAL (I)   | -    | -    | -    |
| ALIENAÇÃO DE ATIVOS       | -    | -    | -    |
| Alienação de Bens Móveis  | -    | -    | -    |
| Alienação de Bens Imóveis | -    | -    | -    |
| TOTAL                     | -    | -    | -    |

| DESPESAS EXECUTADAS                          | 2024 | 2023 | 2022 |
|----------------------------------------------|------|------|------|
| APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVO | -    | -    | -    |
| DESPESAS DE CAPITAL                          | -    | -    | -    |
| Investimentos                                | -    | -    | -    |
| Inversões Financeiras                        | -    | -    | -    |
| Amortização da Dívida                        | -    | -    | -    |
| TOTAL                                        | -    | -    | -    |

| SALDO FINANCEIRO | 2024 | 2023 | 2022 |
|------------------|------|------|------|
| VALOR (III)      | -    | -    | -    |
| TOTAL            | -    | -    | -    |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO VI - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**

**RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS**

(LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a")

RS 1

| RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS                                  | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------------------------------------|------|------|------|
| <b>RECEITAS CORRENTES</b>                                 |      |      |      |
| Receitas de Contribuições                                 |      |      |      |
| Pessoal Civil                                             |      |      |      |
| Pessoal Militar                                           |      |      |      |
| Outras Contribuições Previdenciárias                      |      |      |      |
| Compensação Previdenciária entre RGPS e RRPS              |      |      |      |
| Receita Patrimonial                                       |      |      |      |
| Outras Receitas Correntes                                 |      |      |      |
| <b>RECEITAS DE CAPITAL</b>                                |      |      |      |
| Alienação de Bens                                         |      |      |      |
| Outras Receitas de Capital                                |      |      |      |
| <b>REPASSES PREVIDENCIÁRIOS RECEBIDOS PELO RPPS</b>       |      |      |      |
| Contribuição Patronal do Exercício                        |      |      |      |
| Pessoal Civil                                             |      |      |      |
| Pessoal Militar                                           |      |      |      |
| Contribuição Patronal de exercícios Anteriores            |      |      |      |
| Pessoal Civil                                             |      |      |      |
| Pessoal Militar                                           |      |      |      |
| <b>REPASSES PREVIDENCIÁRIOS PARA COBERTURA DE DÉFICIT</b> |      |      |      |
| <b>TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS</b>                 |      |      |      |
| <b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS</b>                           | 2022 | 2023 | 2024 |
| <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>                                |      |      |      |
| Despesas Correntes                                        |      |      |      |
| Despesas de Capital                                       |      |      |      |
| <b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>                                 |      |      |      |
| Pessoal Civil                                             |      |      |      |
| Pessoal Militar                                           |      |      |      |
| <b>OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>                          |      |      |      |
| Compensação Previdenciária de Aposentados RGPS e RRPS     |      |      |      |
| Compensação Previdenciária de Pensões RGPS e RRPS         |      |      |      |
| <b>TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS</b>                 |      |      |      |
| <b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO</b>                           |      |      |      |
| <b>DISPONIBILIDADES DO RPPS</b>                           |      |      |      |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos

**Serviço Público Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ:13.848.973/0001-27

Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro

CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



ANEXO VII - LDO 2026  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS

ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

(LRF, art. 4º, § 2º, Inciso V)

| TRIBUTOS | MODALIDADE | SETORES/ PROGRAMA/<br>BENEFICIÁRIOS | RENÚNCIA DE RECEITA |      |      | COMPENSAÇÃO |
|----------|------------|-------------------------------------|---------------------|------|------|-------------|
|          |            |                                     | 2022                | 2023 | 2024 |             |
|          |            |                                     |                     |      |      |             |
|          |            |                                     |                     |      |      |             |
|          |            |                                     |                     |      |      |             |
| TOTAL    |            |                                     |                     |      |      |             |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QTYYNKE4NTK2ODMXMZEYND

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO VIII - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**

**MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARATER CONTINUADO**

(LRF, art. 4º, § 2º, Inciso V)

R\$ 1

| EVENTO | VALOR PREVISTO |
|--------|----------------|
|--------|----------------|

**AUMENTO PERMANENTE DA RECEITA**

**NADA A DECLARAR**

( - ) Transferências Constitucionais

( - ) Transferências ao FUNDEB

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <b>SALDO FINAL DO AUMENTO PERMANENTE DE RECEITA</b> |  |
| <b>REDUÇÃO PERMANENTE DE DESPESA</b>                |  |
| <b>MARGEM BRUTA</b>                                 |  |

Saldo Utilizado da Margem Bruta

Impacto de Novas DOCC

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>MARGEM LÍQUIDA DE EXPANSÃO DE DOCC</b> |  |
|-------------------------------------------|--|

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO IX - LDO 2026**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS**

| PASSIVOS CONTINGENTES                        |                   | PROVIDÊNCIAS                          |                   |
|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|
| DESCRIÇÃO                                    | VALOR             | DESCRIÇÃO                             | VALOR             |
| PARCELAMENTO DE DÍVIDAS E DEMANDAS JUDICIAIS | 180.000,00        | ANULAÇÃO DE ORDINÁRIAS NÃO VINCULADAS | 180.000,00        |
|                                              |                   |                                       |                   |
| <b>SUBTOTAL</b>                              | <b>180.000,00</b> | <b>TOTAL</b>                          | <b>180.000,00</b> |

| DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS |                     | PROVIDÊNCIAS                                                                 |                     |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| DESCRIÇÃO                      | VALOR               | DESCRIÇÃO                                                                    | VALOR               |
| FRUSTAÇÃO DE RECEITAS          | 1.650.000,00        | LIMITAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESAS ORDINÁRIAS NÃO VINCULADAS NO MESMO MONTANTE | 1.650.000,00        |
|                                |                     |                                                                              |                     |
| <b>SUBTOTAL</b>                | <b>1.650.000,00</b> | <b>TOTAL</b>                                                                 | <b>1.650.000,00</b> |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>1.830.000,00</b> | <b>TOTAL</b>                                                                 | <b>1.830.000,00</b> |

FONTE: Secretaria da Fazenda, Administração, Planejamento e Serviços Públicos



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO**  
**= Exercício 2026 =**

**ANEXO X - MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Baseado nos pressupostos técnicos exigidos pelo art. 12 da Lei Complementar nº 101/00 e em conformidade com as orientações contidas no Manual de Elaboração de Metas Fiscais e Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, estabelecido pela Portaria 633/06 da STN, foram adotados critérios para que as estimativas de receitas do município de MARAÚ contemplassem as perspectivas de arrecadação em suas diversas Categorias e Fontes de recursos.

A composição da receita orçamentária segundo suas principais origens e fontes subdivide-se em:

**RECEITAS PRÓPRIAS:** São as receitas enquadradas como Tributárias, Patrimoniais, de Serviços, etc, que não sejam decorrentes de transações que guardem característica de transferências, mesmo que de outras esferas governamentais, como convênios e operações de créditos.

**RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS:** São os ingressos oriundos das transferências de outros entes, União e Estado, em observância ao dispositivo constitucional da repartição dos impostos a exemplo do FPM, IPI Exportações, ICMS e IPVA. Também constitui esse grupo de receitas as Transferências Voluntárias, mediante celebração formal de convênio atendendo a critérios preestabelecidos pelo Ente transferidor dos recursos, sobretudo, o disposto no Art. 25 da LRF. Destacam-se ainda as transferências recebidas dos Fundos (Transferência Fundo a Fundo) instituídos pelo governo Federal e Estadual a exemplo do FUNDEB, FNDE, FNS, FNAS e FIES. Conforme informações extraídas da execução orçamentária do exercício financeiro de 2024, a os recursos arrecadados teve a seguinte composição:

| ARRECADAÇÃO – 2024             |                       |               |
|--------------------------------|-----------------------|---------------|
| FONTES                         | R\$                   | %             |
| PRÓPRIAS                       | 27.774.883,40         | 20,13         |
| TRANSFERÊNCIAS E OUTRAS FONTES | 110.212.253,28        | 79,87         |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>137.987.136,68</b> | <b>100,00</b> |

Fonte: Balanço Orçamentário



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



## 2. MEMÓRIA E METODOLOGIA DOS CÁLCULOS

Em atendimento ao disposto no Inciso II, §2, do Art 4º da LRF, que determina a obrigatoriedade dos demonstrativos de metas anuais serem instruídos com a memória e a metodologia de cálculo para evidenciar como tais valores foram obtidos, apresenta-se a metodologia aplicada.

### 2.1 - PROJEÇÃO DA RECEITA

Para as receitas próprias foi utilizado o método estatístico de Curva de Tendência que permite efetuar projeções com base na série histórica das receitas arrecadadas, viabilizando estimativas mais realísticas, dentro da estabilidade histórica das informações estudadas.

As receitas de transferências, que representam a principal fonte de financiamento do Orçamento Municipal, correspondendo na Lei Orçamentária em execução a 79,87% dos recursos previstos, tiveram suas projeções baseadas nas informações disponibilizadas pelos órgãos do Governo Federal e Estadual - STN, SEFAZ, FNDE, FNS, MEC -, responsáveis pelos repasses.

### LEI DE DIRETRIZES ORAMENTÁRIAS QUADRO DE RECEITAS

#### LDO 2026

| REALIZADO      |                |                | ORÇADO         | PREVISTO       |                |                |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 2022           | 2023           | 2024           | 2025           | 2026           | 2027           | 2028           |
| 100.558.157,20 | 107.957.921,35 | 137.987.136,68 | 128.400.000,00 | 132.894.000,00 | 136.880.820,00 | 140.987.244,60 |

Para correção das distorções ocasionadas pela perda do poder aquisitivo da moeda, utilizou-se o Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, contemplando a variação ocorrida nos três exercícios anteriores ao da edição desta Lei e a projeção para os três exercícios subsequentes, tomando-se como base os parâmetros definidos pelo Governo Federal, no projeto da LDO 2026 para União, conforme tabela abaixo:

| IPCA              |      |           |
|-------------------|------|-----------|
| ANO               | %    | ACUMULADO |
| 2022              | 5,79 | 1,1643    |
| 2023              | 4,62 | 1,2181    |
| 2024              | 4,83 | 1,1524    |
| METAS DE INFLAÇÃO |      |           |
| PROJEÇÃO          | %    | ACUMULADO |
| 2025              | 4,90 | 1,2014    |
| 2026              | 3,50 | 1,2364    |





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|      |      |        |
|------|------|--------|
| 2027 | 3,00 | 1,2664 |
|------|------|--------|

## 2.2 PROJEÇÃO DA DESPESA

As metas anuais das despesas do município foram calculadas a partir das despesas executadas nos exercícios 2023, 2024 e a autorizada para o exercício de 2025.

## 2.3 PARÂMETROS ECONÔMICOS

| VARIÁVEIS                                            | ANOS |      |      |      |
|------------------------------------------------------|------|------|------|------|
|                                                      | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Meta de Inflação(%) estabelecida na PLDO da União    | 4,90 | 3,50 | 3,00 | 3,00 |
| Crescimento do PIB do Brasil (%) anual PLDO da União | 2,30 | 2,50 | 2,60 | 2,60 |

## 2.4 METAS ANUAIS DE RESULTADO PRIMÁRIO

Resultado Primário indica se os níveis de gastos orçamentários do município são compatíveis com as receitas arrecadadas. Evidencia se as RECEITAS NÃOFINANCEIRAS (Receitas fiscais) são suficientes para atender as DESPESAS NÃO – FINANCEIRAS. Em cumprimento ao inciso II do parágrafo 2º, Art. 4 da LRF, foi efetuado o cálculo do resultado primário, adotando-se a seguinte metodologia:

- Os dados referentes as receitas e despesas foram extraídas das metas estabelecidas para as mesmas, conforme elucidado nos itens 2.1 e 2.2.
- Na determinação do **Resultado Primário** pretendido, levou-se em consideração a relação entre a Dívida Consolidada *versus* RCL - Receita Corrente Líquida, bem como as parcelas de amortização programadas para os próximos três exercícios.
- O cálculo da **Meta de Resultado Primário** obedeceu a metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das portarias expedidas pela STN, relativas as normas de contabilidade pública.

## 2.5 METAS ANUAIS DE RESULTADO NOMINAL

O Resultado Nominal representa a variação da dívida fiscal líquida no Entc, constitui um indicador da necessidade de financiamento do setor público. Os cálculos das metas anuais relativas ao referido indicador foram efetuados em conformidade com metodologia estabelecida pelo Governo Federal e normatizada pelo STN.

## 2.6 METAS ANUAIS PARA O MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



A Dívida Pública Consolidada corresponde ao montante total apurado das Obrigações financeiras do município, inclusive aquelas decorrentes de emissão de títulos assumidos em virtude de leis contratos e das obrigações financeiras assumidas em virtude de Operações de Crédito para pagamento com prazo superior a 12 meses e também aquelas de prazo inferior a 12 meses cuja receita tenha constado no orçamento e os precatórios judiciais emitidos a partir de 05 de maio de 2000 e não pagos na execução do Orçamento em que houveram sido incluídos.

No cálculo da projeção da dívida consolidada foi observado o limite de endividamento e de comprometimento da RCL, estabelecidos pela Resolução do Senado Federal.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito Municipal



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**ANEXO XI**

**PROGRAMAS PRIORITÁRIOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2026**

---

**PODER EXECUTIVO**

---

**Programas do Plano Plurianual**

PROGRAMA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA

PROGRAMA DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

PROGRAMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROGRAMA DE GESTÃO ESPORTE E LAZER

PROGRAMA DE GESTÃO DA CULTURA

PROGRAMA DE GESTÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

PROGRAMA DE GESTÃO DA AGRICULTURA

PROGRAMA DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

PROGRAMA DE GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROGRAMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL, ADM. E FINANCEIRA

PROGRAMA OPERAÇÕES ESPECIAIS

---

**PODER LEGISLATIVO**

---

**Programas do Plano Plurianual**

PROGRAMA DE GESTÃO DA AÇÃO LEGISLATIVA

## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 286 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### LEI Nº 283/2025 DE 08 DE AGOSTO DE 2025

"Altera dispositivos da Lei Municipal no 43, publicada no diário oficial de 05.04.2012 (Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Público Municipal) e da outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Dá nova redação ao caput dos arts. 9º e 13, e seu Parágrafo Único, bem como insere neste os incisos I e II, todos da Lei Municipal no 43, publicada no diário oficial de 05.04.2012 (Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Público Municipal):

**Art. 9º.** As funções gratificadas de diretor e de vice-diretor das unidades escolares municipais, serão preenchidas, nos termos do inciso I do §10 do art. 14 da Lei no 14.113/2020, por critérios técnicos, mediante processo seletivo, para mandato de 4 (quatro) anos, conforme definido por decreto regulamentador do Poder Executivo Municipal. (NR)

.....**Art. 13.** A designação para as funções gratificadas de diretores de unidades escolares, diretores de núcleo escolar e vice-diretor escolar recairá sobre os ocupantes dos cargos efetivos de professor e coordenador pedagógico, com habilitação em nível superior em curso de licenciatura de graduação em pedagogia ou licenciatura em áreas específicas, neste caso, acompanhada de certificação de curso de pós graduação/especialização na área de gestão escolar/gestão educacional com carga horária mínima de 360 h (trezentos e sessenta horas). (NR)

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a critério do órgão municipal da educação, poderão ser aceitos candidatos inscritos no processo de seleção que, tenha (NR):

I - concluído com aproveitamento o curso de gestão escolar oferecido pelo órgão municipal da educação ou por outra organização competente, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), nos últimos 5 (cinco) anos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NDA0OUVGOTKXRDQXOUUZNO

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**II -** Inscrito em processo seletivo interno, desde que comprove matrícula/inscrição em curso de formação continuada em gestão escolar com carga horária mínima de 80 h (oitenta horas), ofertada pelo Ministério da Educação e, por conseguinte, apresente no prazo estipulado em regulamento, a certificação de conclusão do referido curso de formação em gestão escolar, bem como comprove participação em curso de formação continuada de gestão escolar ofertada pelo órgão municipal de educação e/ou instituição parceira durante o processo de seleção interna, conforme diretrizes de formação continuada definidas em regulamento:

**Art. 2º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 9º e seu dispositivos, os §§ 2º e 3º do art. 10, o art. 13 e seu parágrafo único da Lei nº 043, publicada no diário oficial de 05.04.2012 (Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Público Municipal).

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maraú, 08 de agosto de 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

pag. 7/12

## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### LEI Nº 284/2025 DE 16 DE AGOSTO DE 2025

Altera a Lei 135/2016 que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Maraú e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

**Art. 2º.** A Política de Assistência Social do Município de Maraú tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a) a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
- b) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- c) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- d) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- e) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II - a vigilância socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias, e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - a defesa de direitos que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V - primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo, e;

VI - centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

**Parágrafo único.** Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**  
**SEÇÃO I**  
**DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 3º.** A Política Pública de Assistência Social rege-se pelos seguintes princípios:

- I - universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;
- II - gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- III - integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;
- V - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.
- VI - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- VII - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas; públicas;
- VIII - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IX - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- X - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

**SEÇÃO II**  
**DAS DIRETRIZES**

**Art. 4º.** A organização da Assistência Social no Município observará as seguintes diretrizes:

- I - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;
- II - descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;
- III - cofinanciamento partilhado dos entes federados;
- IV - matricialidade sociofamiliar;
- V - territorialização;
- VI - fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



VII - participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

### **CAPÍTULO III** **DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS NO MUNICÍPIO DE MARAÚ**

#### **SEÇÃO I** **DA GESTÃO**

**Art. 5º.** A gestão das ações na área de Assistência Social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435, de 06 de julho de 2011, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

**Parágrafo único.** O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de Assistência Social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, alterada pela Lei 12.435, de 06 de julho de 2011.

**Art. 6º.** O Município de Maraú atuará de forma articulada com as esferas estadual e federal, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

**Art. 7º.** O órgão gestor da Política de Assistência Social no Município de Maraú é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **SEÇÃO II** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 8º.** O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Maraú organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

- I - Proteção Social Básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II - Proteção Social Especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

**Art. 9º.** A Proteção Social Básica compõe-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;
- II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

**Parágrafo único.** O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS.

**Art. 10.** A Proteção Social Especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Proteção Social Especial de média complexidade:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
- b) Serviço Especializado de Abordagem Social;
- c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;
- f) Serviço Especializado para mulheres, vítimas de violência doméstica;

II - Proteção Social Especial de alta complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional;
- b) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

**Parágrafo único.** O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

**Art. 11.** As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§ 1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§ 2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pela União, em colaboração com Município, de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial.

**Art. 12.** As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Maraú, quais sejam:

- I - CRAS - Centros de Referência da Assistência Social;
- II - CREAS - Centros Especial de Referência da Assistência Social;
- III - Família Acolhedora

**Parágrafo único.** As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, com espaços para trabalhos em grupo e ambientes específicos para recepção e atendimento reservado às



Serviço Público Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



famílias e aos indivíduos, assegurada a acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência.

**Art. 13.** As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no CRAS, no CREAS, e outras unidades de atendimento, respectivamente, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS respeitadas as especificidades de cada ação.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§ 3º Os CRAS e o CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

**Art. 14.** A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

- I - Territorialidade - oferta capilar de serviços baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida do cidadão e com o intuito de desenvolver seu caráter preventivo e educativo nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social;
- II - Universalização - a fim de que a proteção social básica seja prestada na totalidade dos territórios do município;
- III - Regionalização - prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

**Art. 15.** As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do CNAS.

**Parágrafo único.** O diagnóstico socioterritorial e os dados de Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

**Art. 16.** São seguranças afiançadas pelo SUAS:

- I - acolhida: provida por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização da proteção social básica e especial, devendo as instalações físicas e a ação profissional conter:
  - a) condições de recepção;
  - b) escuta profissional qualificada;
  - c) informação;
  - d) referência;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- e) concessão de benefícios;
- f) aquisições materiais e sociais;
- g) abordagem em territórios de incidência de situações de risco;
- h) oferta de uma rede de serviços e de locais de permanência de indivíduos e famílias sob curta, média e longa permanência.

II - convívio ou vivência familiar, comunitária e social: exige a oferta pública de rede continuada de serviços que garantam oportunidades e ação profissional para:

- a) a construção, restauração e o fortalecimento de laços de pertencimento, de natureza geracional, intergeracional, familiar, de vizinhança e interesses comuns e societários;
- b) o exercício capacitador e qualificador de vínculos sociais e de projetos pessoais e sociais de vida em sociedade.

III - desenvolvimento de autonomia: exige ações profissionais e sociais para:

- a) o desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício da participação social e cidadania;
- b) a conquista de melhores graus de liberdade, respeito à dignidade humana, protagonismo e certeza de proteção social para o cidadão, a família e a sociedade;
- c) conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade, nos laços sociais, para os cidadãos sob contingências e vicissitudes.

IV - apoio e auxílio: quando sob riscos circunstanciais, exige a oferta de auxílios em bens materiais e em pecúnia, em caráter transitório, denominados de benefícios eventuais para as famílias, seus membros e indivíduos.

### **SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 17.** Compete ao Município de Maraú, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- III - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- IV - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8742, de 7 de dezembro de 1993, e suas alterações pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- V - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VI - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social.
- VII - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VIII - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IX - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

X - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XII - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XIII - realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência Municipal de Assistência Social;

XIV - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XVII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XVIII - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XIX - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XX - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal;

XXI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXII - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIII - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal; e

XXIV - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

XXV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- XXVI - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
- XXVII - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXVIII - alimentar e manter atualizado o Censo SUAS;
- XXIX - alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social - SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- XXX - alimentar e manter atualizado o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;
- XXXI - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXXII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXXIII - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XXXIV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XXXV - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
- XXXVI - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;
- XXXVII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;
- XXXVIII - implementar os protocolos pactuados na CIT;
- XXXIX - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
- XL - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
- XLI - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;
- XLII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XLIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XLIV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- XLV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XLVI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;
- XLVII - assessorar as entidades de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades de assistência social de acordo com as normativas federais;
- XLVIII - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
- XLIX - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;
- L - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
- LI - encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
- LII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- LIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- LIV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
- LV - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- LVI - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;
- LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 18.** O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município de Maraú.

§ 1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se a cada 04 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

- I - diagnóstico socioterritorial;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- II - objetivos gerais e específicos;
- III - diretrizes e prioridades deliberadas;
- IV - ações estratégicas para sua implementação;
- V - metas estabelecidas;
- VI - resultados e impactos esperados;
- VII - recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;
- VIII - mecanismos e fontes de financiamento;
- IX - indicadores de monitoramento e avaliação;
- X - cronograma de execução;
- XI - tempo de execução.

§ 2º O Plano Municipal de Assistência Social além do estabelecido no parágrafo anterior deverá observar:

- I - as deliberações das conferências de assistência social;
- II - metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;
- III - ações articuladas e intersetoriais.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO SUAS**

##### **SEÇÃO I** **DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 19.** Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Maraú, órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§ 1º O CMAS é composto por 10 (dez) membros e respectivos suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I - 5 (cinco) representantes governamentais, a saber:

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal Agricultura;
- g) 01 (um) representante da Contabilidade.

II - 05 (cinco) representantes da sociedade civil, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público, a saber:

- a) 03 (três) representantes de Entidades ou Organizações de Assistência Social conforme caracterização de trabalhos contínuos e permanentes;
- b) 01 (um) representante de Usuários ou Organizações de Usuários oriundos dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Programa de Transferência de Renda, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Centro PO, entre outros;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



c) 01 (um) representante dos Trabalhadores da Área da Assistência Social e que atuam na área, prestando serviços contínuos à comunidade.

§ 2º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 2 (dois) anos, permitida única recondução por igual período, observada a alternância entre representantes da sociedade civil e governo;

§ 3º A Presidência será escolhida pelos integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social no primeiro dia de cada mandato;

§ 4º Fica estabelecido que os membros nomeados têm mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período, no mesmo seguimento e para os mesmos cargos.

§ 5º CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo.

§ 6º Ficam impedidos de serem designados como conselheiros:

I - representantes de órgãos de outras esferas governamentais como representante da sociedade civil;

II - ocupantes de cargo de confiança ou função comissionada do Poder Público, na qualidade de representante de organização da sociedade civil;

III - conselheiros Tutelares no exercício da função;

IV - autoridade judiciária, legislativa e representante do Ministério Público e da Defensoria Pública;

§ 7º O representante de órgão governamental ou entidade governamental poderá ser substituído, a qualquer tempo, por nova indicação do órgão ou entidade que integra o Conselho devendo ser previamente comunicado e justificado para que não haja prejuízo das atividades do Conselho.

**Art. 20.** O CMAS reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário cujas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno disciplinará as normas e os procedimentos relativos à eleição das entidades da sociedade civil organizada que comporão a sua estrutura física e fixará prazos para convocação das sessões e demais dispositivos. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

**Art. 21.** O Conselho Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) plenário;
- b) presidência composta por presidente e vice-presidente;
- c) secretaria executiva;
- d) comissões temáticas ou grupos de trabalho.

**Parágrafo único.** No Regimento Interno constarão as atribuições dos conselheiros, dos grupos de trabalho ou comissões temáticas, da secretaria executiva, do plenário e da presidência.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 22.** A função de membro do CMAS é de interesse público e de relevante valor social e não será remunerada em sua atuação de conselheiro.

**Art. 23.** O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do CMAS e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

**Art. 24.** É de responsabilidade da administração pública municipal a concessão de espaço físico, instalações e recursos humanos necessários ao funcionamento regular do Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 25.** Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

- I - elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;
- II - convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações e encaminhar as mesmas ao Conselho Estadual de Assistência Social bem como monitorar seus desdobramentos;
- III - aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;
- IV - apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;
- V - aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;
- VI - aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;
- VII - acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;
- VIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF;
- IX - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;
- X - apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;
- XI - apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;
- XII - alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;
- XIII - zelar pela efetivação do SUAS no Município;
- XIV - zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;
- XV - deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;
- XVI - estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;
- XVII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



XVIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX - fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família-IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD-SUAS;

XX - planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no FMAS;

XXII - aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII - orientar e fiscalizar o FMAS;

XXIV - divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.

XXV - receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;

XXVI - estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.

XXVII - realizar a inscrição das entidades e organização de assistência social;

XXVIII - notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXIX - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXX - emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXI - registrar em ata as reuniões;

XXXII - instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários.

XXXIII - avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município;

XXXIV - informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição de entidades e organizações de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis, conforme Resolução Nº 69, de 17 de agosto de 2009;

XXXIV - incentivar a realização de pesquisas e estudos referentes à Política de Assistência Social, de modo a ampliar os conhecimentos nesta área, no sentido de contribuir para o aprimoramento da Política Municipal de Assistência Social.

**Art. 26.** O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

§ 1º O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

§ 2º O CMAS utilizará de ferramenta informatizada para o planejamento das atividades do conselho, contendo as atividades, metas, cronograma de execução e prazos a fim de possibilitar a publicidade.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



## **SEÇÃO II**

### **DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 27.** A Conferência Municipal de Assistência Social é instância periódica de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

**Art. 28.** A conferência municipal deve observar as seguintes diretrizes:

- I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;
- II - garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;
- III - estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;
- IV - publicidade de seus resultados;
- V - determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e
- VI - Articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

**Art. 29.** A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros dos respectivos conselhos.

## **SEÇÃO III**

### **PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS**

**Art. 30.** É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de Assistência Social.

**Art. 31.** O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e ainda a organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

## **SEÇÃO IV**

### **DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS INSTÂNCIAS DE NEGOCIAÇÃO E PACTUAÇÃO DO SUAS**

**Art. 32.** O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite - CIB e Tripartite - CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social - COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - CONGEMAS.

§ 1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§ 2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

**CAPÍTULO V**  
**DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA**  
**POBREZA**

**SEÇÃO I**  
**DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Art. 33.** Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, na forma prevista na Lei Federal nº 8.742, de 1993.

**Parágrafo único.** Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais.

**Art. 34.** Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

- I - não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;
- II - desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que estigmatizam os beneficiários;
- III - garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;
- IV - garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;
- V - ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;
- VI - integração da oferta com os serviços socioassistenciais.

**Art. 35.** Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviços.

**Art. 36.** O público alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Art. 37.** O benefício eventual funeral constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia, por uma única parcela, ou em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Parágrafo único.** Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, § 1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

**Art. 38.** O alcance do benefício funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades que garantam a dignidade e o respeito à família beneficiária, tais como:

- I - custeio das despesas de uma funerária, velório e de sepultamento;
- II - custeio de necessidades urgentes da família para enfrentar os riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros;

**Art. 39.** O benefício funeral pode ocorrer na forma de pecúnia ou na prestação de serviços.

**Parágrafo único.** O benefício eventual por morte poderá ser concedido conforme a necessidade do requerente e o que indicar o trabalho social com a família.

**Art. 40.** O benefício eventual natalidade constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia ou em bens de consumo, para reduzir a vulnerabilidade provocada pelo nascimento de um membro da família.

**Art. 41.** O alcance do benefício natalidade é destinado à família e terá preferencialmente entre suas condições:

- I - atenções necessárias ao nascituro;
- II - apoio à mãe nos casos de natimorto e morte do recém-nascido;
- III - apoio à família no caso de morte da mãe;
- IV - apoio à mãe vítima de sequelas de pós-parto;
- V - o que mais a administração municipal considerar pertinente.

**Art. 42.** O benefício natalidade pode ocorrer na forma de pecúnia ou em bens de consumo.

**Art. 43.** O benefício eventual viagem constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia ou em passagem, de forma a garantir ao cidadão e às famílias condições dignas de retorno à cidade de origem ou visitas aos parentes em situação de doenças ou morte em outras cidades, povoados e Estados.

**Art. 44.** O alcance do benefício viagem intermunicipal é destinado às famílias e terá, preferencialmente, as seguintes condições:

- I - visita a ascendentes ou descendentes ou afins, nos casos de doença ou falecimento, que residam em outras cidades, povoados e estados;
- II - necessidade de acompanhar crianças, idosos e pessoas com deficiências;
- III - visita a adolescente em cumprimento de sentença, bem como para cobertura das despesas durante a viagem;
- IV - para os egressos do sistema prisional, que necessitem de deslocamento intermunicipal ou interestadual, após cessação do cumprimento de medida privativa(restritiva) de liberdade/direito (ou medida de segurança);



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



V - o que mais a administração municipal considerar pertinente, conforme parecer da assistente social.

**Art. 45.** O benefício eventual alimentação constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia por uma única parcela, ou em alimentos, para reduzir a vulnerabilidade provocada pela falta de condições socioeconômicas através da aquisição de alimentos com qualidade e quantidade, de forma a garantir uma alimentação saudável e segura a famílias beneficiárias.

**Art. 46.** O alcance do benefício alimentação é destinado às famílias beneficiárias e terá, preferencialmente, os seguintes critérios:

- I - desemprego, morte e/ou abandono pelo membro que sustenta o grupo familiar;
- II - nos casos de emergência e calamidade pública;
- III - grupos vulneráveis e comunidades tradicionais.

**Parágrafo único.** O benefício alimentação deve considerar o número de integrante(s) das famílias, assim como suas necessidades de higiene e proteína, primando pela qualidade dos alimentos.

**Art. 47.** O benefício eventual documentação constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia, por uma única parcela, garantindo aos cidadãos e às famílias, a obtenção dos documentos daqueles que necessitam e que não dispõem de condições para adquiri-lo.

**Art. 48.** O alcance do benefício documentação é destinado aos cidadãos e às famílias e será, preferencialmente, para adquirir os seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento;
- II - carteira de identidade;
- III - cadastro de pessoa física - CPF;
- IV - carteira de trabalho e previdência social - CTPS.

**Parágrafo único.** A concessão de que trata este artigo compreende o recolhimento de taxas - quando não houver isenção - e o fornecimento de fotografias, quando necessário.

**Art. 49.** O benefício documentação é em forma de pecúnia e deve ter como referência o valor das despesas previstas no parágrafo único do artigo anterior e pago após solicitado e comprovada a necessidade, através do preenchimento de formulário.

**Art. 50.** O benefício eventual moradia constitui-se em uma ação da assistência social, na concessão de moradia à famílias de baixa renda que tenham sofrido:

- I - riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II - perdas: privação de bens e de segurança material; e
- III - danos: agravos sociais e ofensa.

**Parágrafo único.** Os riscos, as perdas e os danos podem decorrer:

- I - da falta de domicílio;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



II - da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos;

III - da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;

IV - de desastres e de calamidade pública; e,

V - de outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.

**Art. 51.** Entendem-se como ações assistenciais em caráter de emergência, aquelas provenientes de calamidades pública provocadas por eventos naturais e/ou epidemias.

**Art. 52.** Enquadra-se como medida emergencial a concessão dos seguintes Benefícios Eventuais:

I - abrigos adequados;

II - alimentos;

III - cobertores, colchões e vestuários;

IV - filtros.

**Art. 53.** No caso de calamidade - situação de caráter emergencial - deve ser realizada uma ação conjunta das políticas setoriais municipais no atendimento aos cidadãos e às famílias beneficiárias.

**Art. 54.** As provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculados ao campo saúde, educação, integração nacional e das demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social.

## **SUBSEÇÃO II** **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OFERTA DE BENEFÍCIOS** **EVENTUAIS**

**Art. 55.** As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo único.** As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

## **SEÇÃO II** **DOS SERVIÇOS**

**Art. 56.** Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### **SEÇÃO III** **DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 57.** Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidos aos objetivos e princípios que regem Lei Federal nº 8.742, de 1993, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

### **SEÇÃO IV** **PROJETOS DE ENFRENTAMENTO A POBREZA**

**Art. 58.** Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

### **SEÇÃO V** **DA RELAÇÃO COM AS ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 59.** São entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

**Art. 60.** As entidades de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

**Art. 61.** Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

- I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Marau – Bahia.



**Art. 62.** As entidades e organizações de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

- I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
- II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III - elaborar plano de ação anual;
- IV - ter expresso em seu relatório de atividades:
  - a) finalidades estatutárias;
  - b) objetivos;
  - c) origem dos recursos;
  - d) infraestrutura;
  - e) identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistenciais executado.

**Parágrafo único.** Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

- I - análise documental;
- II - visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
- III - elaboração do parecer da Comissão;
- IV - pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;
- V - publicação da decisão plenária;
- VI - emissão do comprovante;
- VII - notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício.

#### **CAPÍTULO VI** **DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 63.** O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo único.** O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

**Art. 64.** Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

**Parágrafo único.** Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



## **SEÇÃO I**

### **DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 65.** Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

**Art. 66.** Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS:

- I - recursos provenientes da transferência dos fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
- II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
- III - doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, Governamentais e não Governamentais;
- IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;
- V - recursos de pessoas físicas e jurídicas públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sob a forma de doações ao Município com destinação específica, observada a legislação aplicável;

**Art. 67.** Compete ao Município, através da Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes diretrizes:

- I - estimar a quantidade de Benefícios a serem concedidos durante cada exercício financeiro;
- II - a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos Benefícios Eventuais, bem como o seu financiamento;
- III - o atendimento, o acompanhamento, a concessão e a orientação dos Benefícios Eventuais que serão realizados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- IV - a realização de estudos da realidade e o monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão;
- V - expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos Benefícios Eventuais;
- VI - os CRAS's manterão um arquivo onde registrarão os requerimentos já efetuados com o fim de evitar concessões indevidas e para a aferição das carências da população;
- VII - articular com a rede de proteção social básica e especial, entidades não governamentais e as políticas setoriais ações que possibilitem o exercício da cidadania das famílias, seus membros, indivíduos e cidadãos que necessitam dos Benefícios Eventuais, através da inserção social em programas, projetos e serviços que potencializem suas habilidades em atividades de geração de renda;
- VIII - elaborar o Plano de Inserção para o acompanhamento das famílias beneficiárias com o Benefício Eventual, demonstrando as ações e estratégias planejadas que propiciem sua autonomia e emancipação.

**Art. 68.** Compete ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social deliberar acerca das seguintes ações:



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



- I - informar sobre irregularidades na aplicação do regulamento dos benefícios eventuais;
- II - a cada ano, avaliar e reformular - se necessário - a regulamentação de concessão e o valor dos benefícios eventuais;
- III - definir a dotação anual a ser inserida no orçamento municipal a cada exercício financeiro para os benefícios eventuais;
- IV - apreciar os requerimentos de concessão dos benefícios eventuais e o pagamento dos mesmos;
- V - estabelecer padrões e limites das despesas a serem realizadas mediante o emprego dos benefícios eventuais;
- VI - analisar e aprovar os instrumentos utilizados para concessão e cadastramento dos beneficiários;
- VII - promover ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais assim como os critérios para sua concessão;
- VIII - recursos de pessoas físicas e jurídicas públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sob a forma de doações ao Município com destinação específica, observada a legislação aplicável;

§ 1º A dotação orçamentária prevista para o órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela Assistência Social, será automaticamente transferida para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§ 2º Os recursos que compõem o Fundo, serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

§ 3º As contas receptoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

**Art. 69.** O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo único.** O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 70.** Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, serão aplicados em:

- I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;
- II - em parcerias entre poder público e entidades de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais específicos;
- III - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;
- IV - construção, reforma, ampliação e/ou aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;
- V - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;
- VI - pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- VII - pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

**Art. 71.** O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta Lei e nas Leis específicas em vigência.

**Art. 72.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 135/2016.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÚ/BA, 16 de agosto de 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**MARIA CLEUDE DOS SANTOS BARCELOS**  
Secretária de Desenvolvimento Social  
Dec. Nº 003/2025



## Licitações



PODER PÚBLICO MUNICIPAL • ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
CNPJ: 13.848.973/0001 - 27



### RELATÓRIO DE ANÁLISE DE AMOSTRAS – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar – PNAE

#### 1. OBJETIVO

O presente relatório tem como finalidade registrar a análise e avaliação das amostras dos gêneros alimentícios apresentados pelos proponentes participantes do Chamamento Público da Agricultura Familiar, conforme previsto no Edital nº 01/2025. As amostras foram apresentadas pelos proponentes de acordo com as exigências do edital e foram analisadas nos dias 18 e 19 de setembro de 2025, com base nos seguintes critérios:

- Conformidade com as especificações técnicas do edital;
- Qualidade visual e sensorial dos produtos;
- Estado de conservação e condições de higiene;
- Embalagem e rotulagem;
- Origem e rastreabilidade dos produtos.

#### 2. ANÁLISE DAS AMOSTRAS POR PROPONENTE

##### 2.1. Associação Nova Esperança do Projeto Assentamento Massaranduba

Apresentou todas as amostras conforme o Projeto de Vendas e dentro do prazo estipulado pelo edital. Os itens apresentaram boa qualidade, estando em conformidade com todas as exigências do edital. Nenhuma irregularidade foi identificada.

##### 2.2. Associação dos Moradores e Agricultores do Arauzinho

Apresentou todas as amostras conforme o Projeto de Vendas, cumprindo o prazo estipulado. A maioria dos itens apresentou boa qualidade, sendo feitas apenas algumas recomendações pontuais para melhoria na apresentação dos produtos. Não foram identificadas irregularidades graves que impeçam a habilitação da associação.

##### 2.3. Associação de Mulheres Agricultoras da Região da Ponte do Sul

Apresentou todas as amostras conforme o Projeto de Vendas, dentro do prazo. Todos os itens estavam dentro dos padrões exigidos pelo edital, apresentando boas condições de higiene, conservação e conformidade. Não foram identificadas inconsistências. A associação está apta para prosseguir no processo.

##### 2.4. Associação Unida dos Pequenos Agricultores do Projeto Santa Maria

Apresentou todas as amostras conforme o Projeto de Vendas, cumprindo o prazo estipulado no edital. As amostras estavam em conformidade com os padrões exigidos, sem inconsistências. Assim, considera-se habilitada para o processo.

Endereço e contatos da Secretaria



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OUEWN0M5ODZCMDA1QUI3QJ

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



PODER PÚBLICO MUNICIPAL - ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
CNPJ: 13.848.973/0001 - 27



**2.5. Agricultora Marlene Souza da Conceição**

Apresentou todas as amostras conforme o Projeto de Vendas, dentro do prazo estabelecido. Todos os itens estavam de acordo com as diretrizes do edital, sem observações negativas.

**2.6. Agricultor Jacson Conceição dos Santos**

Apresentou todas as amostras conforme seu Projeto de Vendas. Algumas amostras apresentaram inconsistências leves, que não comprometem a habilitação do proponente. Nenhuma amostra foi considerada inadequada de forma grave ou desclassificatória.

**3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Após a análise técnica das amostras realizada nos dias 18 e 19 de setembro de 2025, concluímos que todos os itens avaliados encontram-se, de forma geral, em conformidade com as exigências do Edital nº 126/2025. Todos os proponentes foram orientados quanto à importância da logística adequada e da padronização das embalagens no momento da entrega, a fim de manter a qualidade contínua dos produtos ofertados.

**4. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO**

g vb

Documento assinado digitalmente  
**CARINA PEREIRA DA SILVA**  
Data: 22/09/2025 14:47:52 -0300  
Verifique em <https://validar.ite.gov.br>

**Carina Pereira da Silva**

Coordenadora da Merenda Escolar

g vb

Documento assinado digitalmente  
**MONYELLE LUZ SANTOS DE OLIVEIRA**  
Data: 22/09/2025 14:54:19 -0300  
Verifique em <https://validar.ite.gov.br>

**Monyelle Luz Santos de Oliveira**

Nutricionista Responsável Técnica

Endereço e contatos da Secretaria

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OUEWN0M5ODZCMDA1QUI3QJ

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Proj. 17/25

**LEI Nº 285/2025, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025**

"Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito, oferecer garantias e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal de Maraú, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir operação de crédito com a DESENBHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia S/A, até o valor de R\$ 21.873.440,00 (vinte e um milhões oitocentos e setenta e três mil quatrocentos e quarenta reais) observadas às disposições legais em vigor para a contratação de Operação de Crédito com o setor público, e as condições específicas aprovadas pela DESENBHIA para a operação.

**Parágrafo Único.** Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão destinados à execução de obras e serviços de Infraestrutura Urbana, Saneamento Básico e Energia Sustentável.

**Art. 2º.** Fica ainda o Município autorizado a ceder e/ou vincular por todo o tempo de vigência da operação de crédito e até sua liquidação, em caráter irrevogável e irretratável:

I - como meio de pagamento do crédito concedido, as receitas de transferências do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS de sua titularidade, de que trata o art. 158, IV da Constituição Federal;

II - como garantia do pagamento do crédito concedido, as receitas provenientes do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, de que trata o art. 159, I, b da Constituição Federal.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Parágrafo Único** – As receitas indicadas nos incisos anteriores serão alteradas, em caso de extinção, pelas receitas que vierem a ser estabelecidas constitucionalmente em sua substituição, independentemente de nova autorização.

**Art. 3º.** O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a constituir a DESENBAHIA, em mandatária do Município, com poderes irrevogáveis e irretratáveis para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas nos incisos I e II do artigo anterior, os recursos vinculados, podendo a DESENBAHIA utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força da operação de crédito de que trata esta Lei.

**§1º.** As receitas de que trata o inciso I do artigo anterior serão exigidas nos vencimentos das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo, ficando a DESENBAHIA autorizada a requerer as transferências dos referidos recursos para quitação dos débitos diretamente às instituições financeiras depositárias.

**§ 2º.** Em se tratando do recebimento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior, os poderes mencionados no caput deste artigo se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas da dívida.

**Art. 4º.** O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, no prazo de trinta dias, contados da contratação da operação de crédito autorizada por esta Lei, cópia do respectivo instrumento contratual.

**Art. 5º.** Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos às operações de crédito a que se refere o art. 1º desta Lei.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 6º.** Fica o Chefe do Executivo autorizado a adotar as providências necessárias para viabilizar a contratação da operação de crédito, inclusive efetuar o pagamento de tarifas bancárias, abrir créditos adicionais ao orçamento, se necessários, destinados ao pagamento das obrigações decorrentes das operações de crédito de que trata esta Lei, e que se vençam neste exercício, bem como para assegurar a participação de recursos próprios nas inversões necessárias para implantação dos projetos, e ainda, abrir crédito especial no valor total, em caso de inexistência de dotações orçamentárias próprias para assegurar a realização do programa autorizado nesta Lei, podendo promover quaisquer modificações orçamentárias necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ/BA, 02 DE OUTUBRO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NKY4NKE0OUNEQZK3OURDQT

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



|              |                                                       |                    |            |
|--------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 3.3.90.30.00 | MATERIAL DE CONSUMO                                   | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 3.3.90.31.00 | PREMIAÇÕES CULTURAIS ART.<br>CIENTÍFICAS DESPORT. E O | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 3.3.90.32.00 | MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA<br>DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 3.3.90.35.00 | SERVIÇOS DE CONSULTORIA                               | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 3.3.90.36.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS<br>- PESSOA FÍSICA       | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS<br>- PESSOA JURÍDICA     | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                                   | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MAT.<br>PERMANENTE                     | FONTE:<br>15430000 | 10.000,00  |
| TOTAL        |                                                       |                    | 140.000,00 |

**Art. 2º.** Os recursos destinados à abertura do crédito especial, que trata o artigo 1º desta Lei, advirão de superávit financeiro e excesso de arrecadação, de acordo com as condições e limites estabelecidos na Lei nº 267 de 27 de novembro de 2024 – Lei Orçamentária Anual 2025.

**Art. 3º.** Fica autorizada a adequação dos valores das metas físicas e financeiras conforme autorizado nos Art. 1º desta Lei nas ações previstas na Lei 208/2021, de 03 de novembro de 2021, que trata do Plano Plurianual 2022-2025 e nas ações previstas na Lei nº 259, de 12 de junho de 2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

**Art. 4º.** Esta Lei vigorará na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ/BA, 02 DE OUTUBRO DE 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NKY4NKE0OUNEQZK3OURDQT

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### LEI Nº 286/2025, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Exercício financeiro de 2025, **LEI Nº 267 de 27 de novembro de 2024** para atender ao município de Maraú-BA e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARAÚ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto de Crédito Especial, CRIAR AS DOTAÇÕES ao orçamento de 2025 na Unidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Maraú, conforme o detalhamento a seguir, para o empenhamento de despesa de custeio e investimentos.

|            |              |                                                |                 |            |
|------------|--------------|------------------------------------------------|-----------------|------------|
| ÓRGÃO      | 2            | PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ                  |                 |            |
| SECRETARIA | 62           | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA        |                 |            |
| UNIDADE    | 05050        | SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA                  |                 |            |
| PROJ/ATIV: | 1.009        | DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS       |                 |            |
| ELEMENTO:  | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | FONTE: 27000000 | 10.000,00  |
|            | 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES                            | FONTE: 27000000 | 100.000,00 |
|            | TOTAL        |                                                | 110.000,00      |            |

|            |               |                                               |                 |           |
|------------|---------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------|
| ÓRGÃO      | 5             | FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARAÚ          |                 |           |
| SECRETARIA | 67            | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO              |                 |           |
| UNIDADE    | 10101         | MDE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                  |                 |           |
| PROJ/ATIV: | 2.010         | GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL        |                 |           |
| ELEMENTO:  | 3.1.9.0.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |
|            | 3.1.9.0.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS                          | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |
|            | 3.1.9.0.16.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL     | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |
|            | 3.1.9.0.94.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS      | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |
|            | 3.3.50.43.00  | SUBVENÇÕES SOCIAIS                            | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |
|            | 3.3.90.14.00  | DIÁRIAS - CIVIL                               | FONTE: 15430000 | 10.000,00 |

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NKY4NKE0OUNEQZK3OURDQT

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**Leis**



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**LEI Nº 287/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025**  
**PLL Nº 06/2025 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025**

Institui o programa "**Jovem Aprendiz Municipal**" no âmbito do município de Maraú/Ba e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Maraú, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído o Programa "Jovem Aprendiz Municipal" no âmbito do Município de Maraú/BA, em conformidade com a Lei Federal nº 10.097/2000, com o objetivo de:

- I – Promover a inclusão social e profissional de adolescentes e jovens entre 14 e 24 anos;
- II – Facilitar o acesso ao primeiro emprego, oferecendo oportunidades de aprendizado prático e teórico;
- III – Estimular a permanência na educação formal, contribuindo para a formação profissional e cidadã.

**Art. 2º.** As empresas privadas com 10 (dez) ou mais empregados situadas no município de Maraú/BA ficam obrigadas a manter uma cota mínima de 5% (cinco por cento) de jovens aprendizes em seu quadro de pessoal.

**§ 1º** As empresas com menos de 10 (dez) empregados estão isentas desta obrigatoriedade, mas poderão aderir voluntariamente ao Programa "Jovem Aprendiz Municipal".

**§ 2º** A empresa que disponibilizar uma cota excedente ao mínimo exigido receberá um selo de reconhecimento "Empresa Parceira do Jovem Aprendiz Municipal", a ser utilizado em suas mídias e propagandas.

**CAPÍTULO II – OBJETIVOS DO PROGRAMA**

**Art. 3º.** O programa "Jovem Aprendiz Municipal" tem por finalidade:

- I – Proporcionar capacitação profissional aos jovens aprendizes por meio de cursos de aprendizagem;
- II – Oferecer condições favoráveis ao desenvolvimento pessoal e profissional, promovendo a inserção no mercado de trabalho;
- III – Incentivar a continuidade escolar e a formação acadêmica dos jovens participantes;
- IV – Contribuir para o orçamento familiar dos jovens aprendizes;





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**V – Fortalecer a cidadania e o desenvolvimento social, integrando o jovem na comunidade.**

### **CAPÍTULO III – DAS PARCERIAS E CONVÊNIOS**

**Art. 4º.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a celebrar convênios, contratos, termos de parceria ou ajustes com entidades sociais, empresas privadas e instituições de ensino, visando a execução do Programa “Jovem Aprendiz Municipal”.

**§ 1º** As parcerias poderão ser firmadas com entidades locais e de outros municípios, desde que a contratação ocorra sob as diretrizes do Programa.

**§ 2º** Para cada parceria deverá ser firmado um Termo de Cooperação específico, detalhando as obrigações e responsabilidades das partes.

### **CAPÍTULO IV – DOS APRENDIZES**

**Art. 5º.** O Programa será destinado a adolescentes e jovens com idade entre 14 e 24 anos, que atendam aos seguintes requisitos:

- I –** Estar matriculado e frequentando regularmente uma instituição de ensino pública ou privada na condição de bolsista integral;
- II –** Residir no Município de Maraú/BA;
- III –** Não possuir vínculo empregatício formal;
- IV –** Provir de famílias com renda per capita de até um (01) salário-mínimo.

### **CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Compete ao Município de Maraú/BA, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I –** Firmar convênios com entidades formadoras autorizadas pelo Ministério do Trabalho para capacitação dos aprendizes;
- II –** Acompanhar e fiscalizar a execução do Programa, garantindo a segurança e integridade dos participantes;
- III –** Promover a integração social e educativa dos jovens aprendizes.

**Art. 7º.** As empresas participantes deverão:

- I –** Estabelecer carga horária compatível com a atividade escolar, não excedendo 6 (seis) horas diárias;
- II –** Fornecer vale-transporte e ticket refeição quando necessário;
- III –** Garantir condições seguras e adequadas de trabalho aos jovens aprendizes;
- IV –** Acompanhar e orientar as atividades práticas, garantindo aprendizado qualificado;



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**V – Registrar a contratação na Carteira de Trabalho do aprendiz, conforme a legislação vigente.**

#### **CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º.** A fiscalização do cumprimento desta Lei será realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com o Ministério do Trabalho.

**Parágrafo único.** O descumprimento das cotas estabelecidas acarretará multa administrativa, conforme a legislação trabalhista vigente.

**Art. 9º.** As empresas que cumprirem as cotas estabelecidas terão direito a:

**I –** Incentivos fiscais municipais, conforme regulamentação específica;

**II –** Certificado de Empresa Parceira do Jovem Aprendiz Municipal, com direito a utilizar o selo de reconhecimento em suas campanhas publicitárias.

**Art. 10.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a implementar e aderir ao Programa "Jovem Aprendiz Municipal", mediante a contratação de adolescentes e jovens aprendizes para atuarem em atividades compatíveis com sua formação, observado o disposto na Lei Federal nº 10.097/2000 e demais normas aplicáveis.

**§ 1º** A participação direta do Município no Programa dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 2º** As contratações de jovens aprendizes não caracterizam provimento de cargos efetivos, temporários ou em comissão, sendo realizadas exclusivamente por meio de contrato de aprendizagem, com prazo determinado e em conformidade com a legislação federal.

**Art. 11.** O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ/BA, 02 DE OUTUBRO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**LEI Nº 288/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025**  
**PLL Nº 07/2025 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a **obrigatoriedade de limpeza, manutenção e conservação de imóveis urbanos no Município de Maraú**, estabelece o procedimento de fiscalização e sanção, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Maraú, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece as normas para a manutenção e limpeza de imóveis urbanos, edificados ou não, localizados no Município de Maraú, visando assegurar a saúde pública, a segurança da população, a proteção do meio ambiente e a preservação da paisagem urbana e turística.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

**I - Imóvel Urbano:** Lotes, terrenos, glebas e qualquer propriedade imobiliária situada na zona urbana ou de expansão urbana do Município.

**II - Terreno Baldio:** Imóvel urbano sem edificação ou com edificação inacabada, abandonada, em ruínas ou desabitada, que não esteja cumprindo sua função social.

**III - Limpeza e Manutenção Adequadas:** Ações que consistem em manter o imóvel:

- a) Roçado, capinado e livre de vegetação que possa propiciar a proliferação de vetores de doenças, animais peçonhentos ou causar risco de incêndio;
- b) Drenado, livre de águas estagnadas ou empoçamentos que possam se tornar criadouros de mosquitos;
- c) Isento de lixo, entulhos, resíduos de qualquer natureza ou materiais nocivos à saúde coletiva.

**IV - Proprietário ou Possuidor:** A pessoa física ou jurídica que detém a propriedade, o domínio útil ou a posse do imóvel a qualquer título.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS OBRIGAÇÕES E PROIBIÇÕES**

**Art. 3º.** São obrigações do proprietário ou possuidor de imóvel urbano:

- I - Manter o imóvel em permanente estado de limpeza e manutenção adequadas, conforme definido no Art. 2º, inciso III, desta Lei.
- II - Adotar as medidas necessárias para evitar que seu imóvel seja utilizado como ponto de descarte irregular de lixo, entulho ou outros resíduos por terceiros.
- III - Em imóveis edificados, manter quintais, pátios e áreas externas em conformidade com as mesmas exigências de limpeza e manutenção.

**Art. 4º.** Fica expressamente proibido no âmbito dos imóveis de que trata esta Lei:

- I - O emprego de fogo (queimadas) como método para limpeza de vegetação ou eliminação de resíduos.
- II - O descarte de resíduos provenientes da limpeza do imóvel em logradouros públicos, calçadas, bueiros, áreas de preservação ambiental ou em outros imóveis, públicos ou privados.
- III - O uso de herbicidas ou outros produtos químicos de forma indiscriminada e sem a devida autorização dos órgãos competentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO**

#### **Seção I - Da Fiscalização e Notificação**

**Art. 5º.** A fiscalização do cumprimento desta Lei compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, em cooperação com as Secretarias de Meio Ambiente e Saúde, ou outros órgãos que vierem a ser designados pelo Poder Executivo.

**Art. 6º.** A fiscalização ocorrerá de forma rotineira, em atendimento a campanhas específicas ou mediante denúncia de qualquer cidadão.

**Parágrafo único.** A denúncia poderá ser realizada por escrito ou por e-mail para a Secretaria de Infraestrutura, garantido o sigilo do denunciante, se solicitado.





Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 7º.** Constatada a irregularidade, o proprietário ou possuidor do imóvel será notificado para sanar o problema no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação.

**Parágrafo único.** A notificação será realizada preferencialmente de forma pessoal ou por via postal com aviso de recebimento (AR). Em caso de impossibilidade de localização do proprietário, a notificação será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município.

#### **Seção II - Do Auto de Infração e da Multa**

**Art. 8º.** Decorrido o prazo estabelecido no Art. 7º sem o cumprimento das exigências, será lavrado o Auto de Infração e aplicada a respectiva multa ao proprietário ou possuidor.

**Art. 9º.** A multa será calculada no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por metro quadrado (m²) de área suja ou irregular do imóvel.

**§ 1º** O valor de referência estipulado no caput deste artigo será atualizado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a substituí-lo.

**§ 2º** Em caso de reincidência, caracterizada pelo cometimento da mesma infração no mesmo imóvel no período de 12 (doze) meses, a multa será aplicada em dobro, e a aplicação da multa não desobriga o proprietário de realizar os serviços de limpeza.

#### **Seção III - Da Execução Subsidiária pelo Município e da Cobrança de Custos**

**Art. 10.** Persistindo a irregularidade após a aplicação da multa, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar diretamente, ou por meio de terceiros contratados, os serviços de limpeza e manutenção necessários no imóvel.

**§ 1º.** O proprietário ou possuidor não poderá criar embaraços à execução dos serviços, sob pena de requisição de força policial e aplicação de multa adicional no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa original.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**§ 2º.** Em caso de terreno não habitado, cercado por qualquer modalidade de construção, poderá o Município, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, efetuar rompimento do cadeado ou outro tipo de tranca/lacre, podendo ainda, proceder o rompimento de qualquer obstáculo (muro e/ou cerca) para efetuar o serviço, objeto da notificação, não sendo obrigado a reparar ou restituir em valores qualquer dano causado diante da ação adotada.

**Art. 11.** Após a execução dos serviços, o Município cobrará do proprietário ou possuidor os custos incorridos, calculados da seguinte forma:

**I** - Custo do serviço de limpeza, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por metro quadrado (m²) de área limpa, podendo este valor ser atualizado anualmente por decreto do Poder Executivo;

**II** - Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o custo do serviço, a título de taxa de administração.

**Art. 12.** O proprietário ou possuidor será notificado para efetuar o pagamento dos custos e da multa no prazo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** O não pagamento do débito no prazo estipulado implicará sua inscrição na Dívida Ativa do Município, para fins de cobrança administrativa ou judicial, podendo o valor ser lançado juntamente com o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) do exercício seguinte, acrescidos de juros e correção monetária.

**Art. 13.** A não quitação dos débitos inscritos em Dívida Ativa sujeitará o proprietário ao processo de Execução Fiscal, que poderá culminar no leilão judicial do imóvel para a satisfação do crédito municipal, nos termos da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional) e da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Lei de Execução Fiscal).

**Art. 14.** O abandono contumaz do imóvel, caracterizado pela reiterada falta de limpeza e pelo inadimplemento das obrigações fiscais (IPTU, multas e custos), poderá ensejar a abertura de processo administrativo pela Procuradoria Geral do



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ:13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



Município para a arrecadação do imóvel como bem vago, com vistas à sua incorporação ao patrimônio municipal, conforme procedimento estabelecido no art. 1.276 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os recursos arrecadados com a aplicação das multas e taxas previstas nesta Lei serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente ou, na sua ausência, a um fundo específico para custear ações de limpeza urbana e saúde pública.

**Art. 16.** O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei por meio de decreto, no que couber, para garantir sua fiel execução.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ/BA, 02 DE OUTUBRO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025

## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### **LEI Nº 289/2025 DE 03 DE OUTUBRO DE 2025** **PLL Nº 04, DE 13 DE AGOSTO DE 2025**

Dispõe sobre a inclusão no Calendário Oficial de Eventos do Município de Maraú o “São João do Empata Viagem” e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Maraú, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Maraú o “São João do Empata Viagem”, a ser realizado anualmente no período das festividades juninas, na sobredita região, com data a ser definida pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** O evento “São João do Empata Viagem” passa a integrar o conjunto de manifestações culturais reconhecidas pelo Município, com o objetivo de preservar, valorizar e difundir as tradições juninas e a identidade cultural local.

**Art. 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a apoiar, promover e divulgar o evento, bem como celebrar parcerias com entidades públicas e privadas para sua realização, observada a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ/BA, 03 DE OUTUBRO DE 2025.**

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**  
Prefeito

**SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO**  
Secretário de Administração e Planejamento  
Dec. Nº 044/2025



## Leis



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



### **LEI Nº 290/2025 DE 17 DE OUTUBRO DE 2025** **PLL Nº 09, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025**

“Reconhece como **Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município de Maraú** as Igrejas **Matriz de São Sebastião** e de **Nossa Senhora da Conceição**, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam reconhecidas como Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município de Maraú as seguintes edificações religiosas:

I – Igreja Matriz de São Sebastião, localizada na sede do Município;

II – Igreja de Nossa Senhora da Conceição, localizada na sede do Município.

**Art. 2º.** O reconhecimento de que trata esta Lei tem por finalidade preservar o valor histórico, arquitetônico, artístico, religioso e cultural das referidas igrejas, que representam marcos da formação e identidade do povo Marauense.

**Art. 3º.** O Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria competente, adotará as medidas cabíveis para o registro, inventário, proteção e promoção das edificações reconhecidas, podendo firmar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, eclesiásticas ou civis, visando à preservação e à valorização dos bens.

**Art. 4º.** As edificações reconhecidas por esta Lei passam a integrar o Cadastro Municipal de Bens de Valor Histórico, Artístico e Cultural, conforme o disposto na legislação municipal de proteção ao patrimônio.



Serviço Público Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÚ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CNPJ: 13.848.973/0001-27  
Rua das Amendoeiras, nº 296 – Centro  
CEP: 45.520-000 – Maraú – Bahia.



**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE MARAÚ, ESTADO DA BAHIA**, 17 de setembro de 2025.

**ISRAVAN LEMOS BARCELOS**

Prefeito

**SÉRGIO ANTÔNIO MAYNART DE CARVALHO**

Secretário de Administração e Planejamento

Dec. 040/2025