



# Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ - BA

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

## REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 1.684/2024



### LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

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

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



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

Leia o Diário Oficial do  
Município na Internet  
**ACESSE**  
[www.indap.org.br](http://www.indap.org.br)

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



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



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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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



2

**REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº.1.684/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARISMÁRIO BARBOSA JÚNIOR**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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



**ANEXO I - SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES**

| CARGO                      | QUANTIDA DE | CARGA HORÁRIA | SIMBO LO | ATRIBUIÇÕES   | REMUNERAÇÃO  |
|----------------------------|-------------|---------------|----------|---|--------------|
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO I  | 25          | 40hrs         | CC11     | Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade luzense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.<br><br>Executar atividades designadas pelo superior imediato. | R\$ 1.412,00 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO II | 20          | 40 hrs        | CC4      | Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade Luzense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.<br><br>Executar atividades designadas pelo superior imediato. | R\$ 2.000,00 |
|                            |             |               |          | Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo  |              |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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



4

|                                |    |        |     |  |              |
|--------------------------------|----|--------|-----|--|--------------|
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO III    | 20 | 40 hrs | CC3 | <p>programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir sugestões, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Município.</p> <p>Executar atividades designadas pelo superior imediato.</p> | R\$ 3.000,00 |
| ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS | 10 | 40 hrs | CC1 | <p>Coordenar e superintender as atividades da Secretaria de Administração;<br/>Acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da Secretaria, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de atuação para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; delegar as atividades dando orientações e informações a respeito das mesmas, para assegurar sua eficiente execução; apoiar e acompanhar todas as demais ações pertinentes ao seu órgão de trabalho.</p> <p>Desenvolver atividades junto ao Secretário Municipal;</p>   | R\$ 5.000,00 |

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

**ARISMÁRIO BARBOSA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

