

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE

<http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/novohorizonte/>



LEI MUNICIPAL Nº 295/2025, DE 16 DE MAIO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLENEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE – ESTADO DA BAHIA, COMO SE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE, Estado da Bahia, no uso de uma das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento tem por finalidade coordenar as atividades de administração geral e seu desenvolvimento de administração, com a seguinte área de competência:

- I - Prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- III - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, reintegração e afastamento Servidores, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO DE NOVO HORIZONTE
AV. HERMÍNIO JOSÉ DOS SANTOS, Nº 184 – CENTRO – FONE: (77) 3648-1060/1109
CEP: 46730-000 – NOVO HORIZONTE – BA
CNPJ: 16.255.077/0001-42



- IV - Cuidar da numeração de ordem das Leis, Decretos e Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal e manter sob sua responsabilidade os originais;
- V - Promover, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- VI - Promover a publicação dos atos oficiais;
- VII - Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do executivo, prestando as informações necessárias;
- VIII - Expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas da Secretaria.
- IX - Coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Regime Jurídico do Servidor Municipal;
- X - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- XII - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- XIII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XIV - Apoio e o suporte administrativo necessários para a organização, estrutura e funcionamento da Guarda Municipal;
- XV - Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XVI - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participarem, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- XVII - Executar outras competências correlatas.



- XVIII - Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- XIX - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XX - Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XXI - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- XXII - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- XXIII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XXIV - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXV - Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- XXVI - Promover a fiscalização e acompanhamento da execução contratual de obras públicas municipais;
- XXVII - Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- XXVIII - Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XXIX - Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XXX - Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XXXI - Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XXXII - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;



- XXXIII - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XXXIV - Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XXXV - Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXXVI - Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XXXVII - Supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;
- XXXVIII - Conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- XXXIX - Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XL - Executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

- 1. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO**
 - 1.1 GABINETE DO SECRETÁRIO**
 - 1.2 Assessor Especial de Planejamento**

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo:

- I - Vencimento do cargo em comissão;
- II - Remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 3º. Para implantação da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme dispõe o artigo 167, incisos V e VI, da Constituição Federal.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, descritos no Anexo I desta Lei, que passam a integrar a estrutura administrativa do Município de Novo Horizonte.

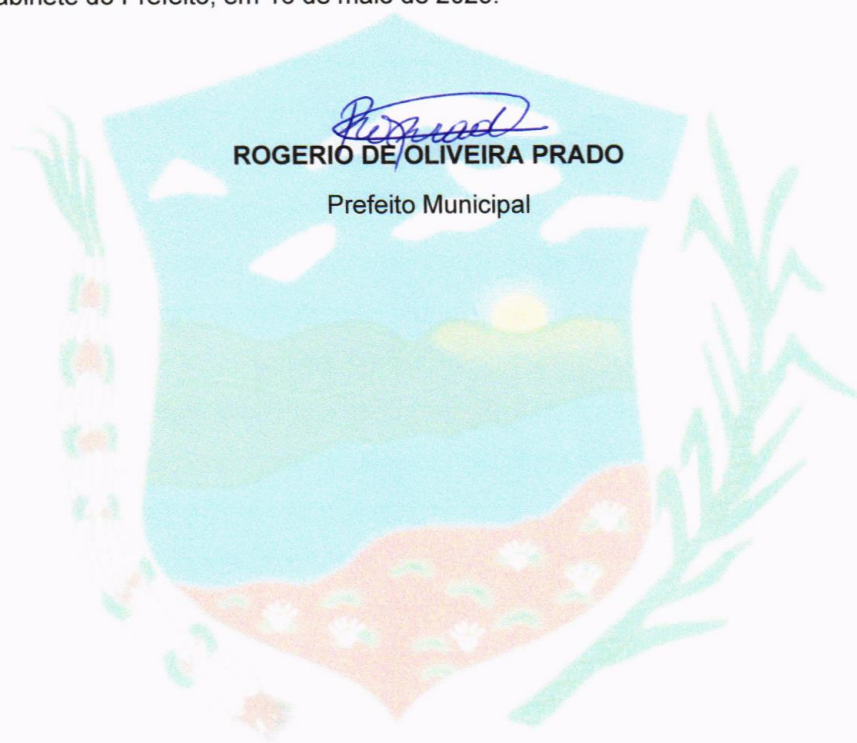
§ 1º- Cria-se, nos termos do Anexo I a presente Lei, o quantitativo de vagas para cada cargo, fixando-se o símbolo correspondente ao vencimento.



§ 2º- Cria-se, nos termos do Anexo II a presente Lei, os símbolos correspondentes aos vencimentos dos cargos previstos no Anexo I.

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

Gabinete do Prefeito, em 16 de maio de 2025.



**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

TABELA I		
GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento	1	CC01
Assessor Especial de Planejamento	1	CC02

ANEXO II**QUADRO DE CÓDIGO - VENCIMENTOS**

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC01	R\$ 6.200,00
CC02	R\$ 2.600,00

Gabinete do Prefeito, em 16 de maio de 2025.

ROGERIO DE OLIVEIRA PRADO

Prefeito Municipal