

LEI Nº 342 de 29 de agosto de 2025.

"Altera a Lei Municipal nº 332, de 28 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos Comissionados e/ou função gratificada do Município de Wagner - Bahia, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Wagner, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º - A Subseção I e o art. 20, da Lei Municipal nº 332, de 28 de fevereiro de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- I.** Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- II.** Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;
- III.** Executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- IV.** Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- V.** Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

- VI.** Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VII.** Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VIII.** Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX.** Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- X.** Receber, distribuir, controlar os andamentos e arquivos e papéis da Prefeitura;
- XI.** Conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- XII.** Levantar a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- XIII.** Exercer, por meio da sua unidade de Controle Interno, as atividades de avaliação do cumprimento de metas, da execução orçamentária e financeira, da legalidade e legitimidade dos atos, da transparência e do apoio ao controle externo, na forma da legislação aplicável;
- XIV.** Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XV.** Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XVI.** Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XVII.** Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XVIII.** Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XIX.** Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

- XX.** Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e realizar as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XXI.** Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- XXII.** Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;
- XXIII.** Assinar cheques juntamente com o Prefeito;
- XXIV.** Gerir a Tesouraria Municipal, compreendendo a programação financeira e o fluxo de caixa; a emissão de ordens bancárias e a execução dos pagamentos; o controle de recebimentos; a administração e conciliação das contas bancárias oficiais; a custódia de cheques e demais meios de pagamentos; e a guarda de numerário, observada as normas de finanças públicas;
- XXV.** Desempenhar outras competências correlatas que forem atribuídas a secretaria de administração e finanças;

§ 1º - A Secretaria de Administração e Finanças compete da seguinte estrutura:

- I.** Secretário(a) de Administração e Finanças;
- II.** Chefe de Tesouraria;
- III.** Gerente de Recursos Humanos;
- IV.** Gerente de Administração e Patrimônio;
- V.** Gerente de Licitações e Contratos;
- VI.** Gerente de Contabilidade;
- VII.** Gerente de Desenvolvimento Econômico;
- VIII.** Coordenador (a) de Tributação;
- IX.** Coordenador (a) de Processamento de Dados;
- X.** Chefe de Controle Interno;
- XI.** Chefe de Planejamento;
- XII.** Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo;
- XIII.** Chefe do Setor de Registros de Documentos;
- XIV.** Chefe de contratos e notificações;
- XV.** Chefe de Compras;

- XVI.** Chefe de Gabinete;
- XVII.** Assistente de Contabilidade;
- XVIII.** Assistente de Almoxarifado;
- XIX.** Assistente de Recursos Humanos;
- XX.** Assistente de Controle Interno;
- XXI.** Assistente de Fiscalização Tributária;
- XXII.** Assistente de Compras;
- XXIII.** Assistente de Tesouraria.

§ 2º - Compõe-se a Secretaria de Administração e Finanças dos seguintes cargos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SÍMBOLO
I. Secretário(a) de Administração e Finanças	CC-1
II. Chefe de Tesouraria	CC-2
III. Gerente de Recursos Humanos	CC-3
IV. Gerente de Administração e Patrimônio	CC-3
V. Gerente de Licitações e Contratos	CC-3
VI. Gerente de Contabilidade	CC-3
VII. Gerente de Desenvolvimento Econômico	CC-3
VIII. Coordenador (a) de Tributação	CC-4
IX. Coordenador (a) de Processamento de Dados	CC-4
X. Chefe de Controle Interno	CC-6
XI. Chefe de Planejamento	CC-7
XII. Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo	CC-7
XIII. Chefe do Setor de Registros de Documentos	CC-7
XIV. Chefe de contratos e notificações	CC-7
XV. Chefe de Compras	CC-8

XVI. Chefe de Gabinete	CC-8
XVII. Assistente de Contabilidade	CC-8
XVIII. Assistente de Almojarifado	CC-8
XIX. Assistente de Recursos Humanos	CC-8
XX. Assistente de Controle Interno	CC-8
XX. Assistente de Fiscalização Tributária	CC-8
XXI. Assistente de Compras	CC-8
XXII. Assistente de Tesouraria	CC-8

§ 3º - O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria de Administração e Finanças passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário(a) de Administração e Finanças	01	CC-1	R\$ 7.800,00
	Chefe de Tesouraria	01	CC-2	R\$ 5.000,00
	Gerente de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 4.000,00
	Gerente de Administração e Patrimônio	01	CC-3	R\$ 4.000,00
	Gerente de Licitações e Contratos	01	CC-3	R\$ 4.000,00
	Gerente de Contabilidade	01	CC-3	R\$ 4.000,00
	Gerente de Desenvolvimento Econômico	01	CC-3	R\$ 4.000,00
	Coordenador (a) de Tributação	01	CC-4	R\$ 2.500,00

Coordenador (a) de Processamento de Dados	01	CC-4	R\$ 2.500,00
Chefe de Controle Interno	01	CC-6	R\$ 1.800,00
Chefe de Planejamento	01	CC-7	R\$ 1.600,00
Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo	01	CC-7	R\$ 1.600,00
Chefe do Setor de Registros de Documentos	01	CC-7	R\$ 1.600,00
Chefe de contratos e notificações	01	CC-7	R\$ 1.600,00
Chefe de Compras	01	CC-8	R\$ 1.518,00
Chefe de Gabinete	01	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Contabilidade	04	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Almoxarifado	02	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Recursos Humanos	03	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Controle Interno	02	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Fiscalização Tributária	03	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Compras	02	CC-8	R\$ 1.518,00
Assistente de Tesouraria	02	CC-8	R\$ 1.518,00

Art. 2 °. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de agosto de 2025.

THIAGO ROCHA LADEIA

Prefeito Municipal