



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Vitória

1

Quarta-feira • 10 de Agosto de 2022 • Ano • Nº 2350

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Sumário

Leis..... 02 a 04



Gestor - Mauricio Lopes dos Santos / Secretário - Governo / Editor - Prefeito  
Santa Cruz da Vitória - BA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MWLDO9WNTIPBHDGNHJKU7W

## Leis



Lei \_\_\_\_\_

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA VITÓRIA ESTADO DA BAHIA

**Lei nº 654/2022, de 09 de agosto de 2022.**

*“Dispõe sobre a criação do Cargo de Provimento em Comissão de Agente de Desenvolvimento e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA VITÓRIA**, Estado Federado da Bahia, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criado no Anexo I, da Lei Municipal nº 573/2015, o Cargo de Provimento em Comissão de **Agente de Desenvolvimento**, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, cuja remuneração encontra-se fixada no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo referido neste artigo:

- I - Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - Lei Complementar nº 123/2006 no Município;
- II. Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
- III - Montar um grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
- IV – Manter diálogo constante com grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para manter a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do Município;
- V – Articular a abertura e o funcionamento de uma sala do empreendedor no Município, com foco no aumento da formalização e da capacitação dos empreendedores locais, realizando o acompanhamento e os registros dos trabalhos;
- VI – Acompanhar e mapear os registros das compras realizadas no Município com foco no aumento da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações municipais;
- VII – Manter uma agenda com a Secretaria Municipal de Administração visando a aplicação e melhorias dos benefícios fiscais autorizados pela lei.
- VIII – Manter registro organizado de todas as suas atividades.

**Art. 2º** As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

■ Praça Josafá Oliveira Carvalho 01 - Centro / Santa Cruz da Vitória - Ba ■  
■ CEP: 45725-000. Telefone: (73) 3627-2142. CNPJ: 14-147.912/0001-03. ■



**Art. 4º** - Revogam-se as disposições expressamente em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz da Vitória/BA, 09 de agosto 2022.

**MAURÍCIO LOPES DOS SANTOS**  
Prefeito



■ Praça Josafá Oliveira Carvalho 01 - Centro / Santa Cruz da Vitória - Ba ■  
■ CEP: 45725-000. Telefone: (73) 3627-2142. CNPJ: 14-147.912/0001-03. ■



ANEXO I

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QN	CH/SEM	VALOR	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente de Desenvolvimento	CC	01	40h	1.212,00	Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - Lei Complementar nº 123/2006 no Município; Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar um grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter diálogo constante com grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para manter a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do Município; Articular a abertura e o funcionamento de uma sala do empreendedor no Município, com foco no aumento da formalização e da capacitação dos empreendedores locais, realizando o acompanhamento e os registros dos trabalhos; Acompanhar e mapear os registros das compras realizadas no Município com foco no aumento da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações municipais; Manter uma agenda com a Secretaria Municipal de Administração visando a aplicação e melhorias dos benefícios fiscais autorizados pela lei; e Manter registro organizado de todas as suas atividades.