



Lei nº. 403/2013, de 20 dezembro de 2013.

Estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Nova Ibiá, Estado da Bahia e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA IBIÁ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 8º e 68 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art.1º. As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I. Planejamento e Controle;
- II. Coordenação;
- III. Delegação de Competências.

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 2º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal de Nova Ibiá-Bahia.

Parágrafo único - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V. Programa Anual de Trabalho.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo, visando o controle e o desenvolvimento das ações de Governo.

www.novaibia.ba.gov.br



SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou situações a serem deliberadas.

Art. 6º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

CAPITULO II

Da Estrutura Organizacional do Município

Art. 7º. A estrutura organizacional do Município de Nova Ibiá, Estado da Bahia, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Assessoria Jurídica;
Diretoria de Comunicação e Informação Social;
Coordenadoria de Ação Institucional;
Assistência de Gabinete.

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Recursos Humanos;
Gerência de Segurança Municipal;
Assistência de Gabinete.

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diretoria de Execução Orçamentária;
Diretoria de Execução Financeira;
Diretoria de Execução Tributária;
Coordenadoria de Projetos e Convênios;
Assistência de Gabinete.

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Diretoria de Execução de Obras Públicas;
Gerência de Serviços Públicos;
Setor de Infraestrutura Urbana;
Assistência de Gabinete.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO RODOVIÁRIA

Gerência de Viação Rodoviária;
Gerência de Oficina e Manutenção;
Assistência de Gabinete.



VI. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Diretoria Administrativa;
Diretoria de Desenvolvimento de Projetos e Programas Educacionais;
Diretoria de Programas de Assistência ao Estudante;
Gerência de Produção e Distribuição de Alimentação Escolar;
Gerência de Informação e Comunicação Audiovisual;
Núcleo de Arte e Cultura - NAC
Assistência de Gabinete.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Diretoria de Programas de Ação Comunitária;
Coordenadoria de Ação Institucional;
Setor de Vigilância Sanitária;
Assistência de Gabinete.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL E DO ESPORTO

Coordenadoria de Ação Institucional;
Coordenadoria de Esporte, Lazer e Entretenimento;
Gerência de Projetos Comunitários;
Setor de Atenção à Criança;
Assistência de Gabinete.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE

Diretoria de Fomento e Produção;
Diretoria de Meio Ambiente;
Gerência de Integração e Desenvolvimento Rural;
Gerência do Parque Agropecuário;
Setor de Matadouro e Feira-Livre;
Assistência de Gabinete.

§ 1º. A Estrutura Organizacional do Município de Nova Ibiá-Bahia será exercida por cargos em comissão e funções gratificadas ora instituídos, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, estruturados na forma do Anexo I.

§ 2º. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual sempre na mesma data em que ocorrer a dos servidores de carreira, com base no Anexo II.

CAPITULO III

Das Competências e Atribuições dos Órgãos

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e de comunicação e informação social.



SUBSEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 9º. Compete à **ASSESSORIA JURÍDICA**:

- I. emitir pareceres;
- II. promover a defesa dos direitos e interesses do Município;
- III. elaborar minutas contratuais;
- IV. promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- V. elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e demais documentos de natureza jurídica;
- VI. promover estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal;
- VII. representar o Município judicial e extra-judicialmente; e
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria de Comunicação e Informação Social

Art. 10. A **DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL** órgão ligado a Secretaria Municipal de Governo, tem a função de promover a informação e orientação cultural, social e educativa da Administração Municipal, competindo-lhe:

- I. promover a publicidade dos atos da Administração Municipal;
- II. instituir a imprensa oficial do Município;
- III. divulgar os programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;
- IV. proceder à leitura diária dos jornais, revistas e informativos, selecionando e catalogando as notícias e matérias de interesse da Administração Municipal;
- V. promover o desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do governo;
- VI. promover a implantação de veículos de informação e divulgação, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade da Administração Municipal;
- VII. coletar sugestões oriundas da comunidade, organizar e arquivar periódicos e publicações de interesse da Administração Municipal; e
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
Da Coordenadoria de Ação Institucional

Art. 11. Compete a **COORDENADORIA DE AÇÃO INSTITUCIONAL**:

- I. promover a interlocução e articulação entre os Poderes e organismos, governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada local, regional e estadual visando o desenvolvimento dos diversos setores da Administração Municipal;
- II. acompanhar os programas e projetos da Administração Municipal;
- III. assessor o Prefeito Municipal quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação globais das atividades desenvolvidas pelo Município;
- IV. implementar planos de desenvolvimento para o Município; e



- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
Da Assistência de Gabinete

Art. 12. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Governo no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** tem a finalidade de exercer a coordenação política administrativa do Município, bem como a centralização dos assuntos de pessoal, material e patrimonial da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO I
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 14. Compete a **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**:

- I. efetuar estudos e análises visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do setor de recursos humanos;
- II. efetivar as progressões funcionais dos servidores municipais;
- III. assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças na política de pessoal;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro individual dos Servidores Públicos Municipais;
- V. verificar o atendimento aos requisitos legais para o provimento de cargos, funções, posse, estágio probatório e exercício de função dos servidores da Administração Municipal;
- VI. manter atualizado o registro de frequência dos servidores;
- VII. manter atualizados os registros relativos a proventos e descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores;
- VIII. informar e instruir processos de interesse dos servidores e da Administração Municipal, visando a aplicação dos seus direitos e deveres;
- IX. expedir certidões;
- X. elaborar a folha de pagamento;
- XI. organizar a escala anual de férias dos servidores;
- XII. propor e informar quanto à abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar, visando o bom desempenho das atividades públicas;
- XIII. controlar e registrar a movimentação de pessoal;
- XIV. minutar, expedir e registrar atos administrativos referentes à movimentação de pessoal;
- XV. promover e implantar em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, recrutamento, seleção e treinamento, objetivando o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores;



- XVI. controlar e fornecer informações sobre frequência de pessoal cedidos e/ou postos à disposição de outros Órgãos;
- XVII. promover planos estratégicos de reestruturação e desenvolvimento da política de capacitação de pessoal; e
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Segurança Municipal

Art. 15. Compete a **GERÊNCIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL**:

- I. desenvolver ações de conscientização, informação e orientação objetivando a conservação e a preservação do patrimônio público;
- II. proteger, guardar, preservar e manter em ordem os bens públicos municipais;
- III. desenvolver ações e atividades de proteção e segurança do cidadão, a ordem pública e o bem-estar da comunidade;
- IV. exercer os serviços de segurança dos prédios e setores da Administração Municipal; e
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Assistência de Gabinete

Art. 16. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** tem a finalidade de exercer a coordenação política financeira, orçamentária e contábil do Município.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Execução Orçamentária

Art. 18. Compete a **DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

- I. executar o orçamento anual, mediante escrituração da receita e despesa;
- II. analisar, examinar e emitir pronunciamento sobre a execução orçamentária;
- III. pronunciar-se sobre consultas que envolvam aspectos orçamentários;
- IV. promover a gestão orçamentária com vistas à aplicação regular da receita e despesa em consonância com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;



- V. elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária no âmbito dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. suspender, coibir e impedir a contabilização de qualquer despesa que não atenda os princípios norteadores da Administração Pública, esculpidos no art. 37 da Constituição Federal;
- VII. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos e programações financeira, com informações e avaliações relativas à gestão orçamentária do Município;
- VIII. expedir Relatórios de Gestão Fiscal e Resumidos da Execução Orçamentárias nos termos da LC nº. 101/00;
- IX. acompanhar, verificar, opinar sobre as notificações expedidas por Órgãos de controle externo;
- X. responder sobre questões e procedimentos orçamentários e contábeis levantados por Órgão de controle;
- XI. escriturar verbas concedidas a título de adiantamento a servidor;
- XII. efetuar a classificação contábil, conciliação analítica e o controle contábil e orçamentário da receita e despesa;
- XIII. responder pela guarda e arquivamento dos livros Diário, Razão e Receitas e Despesas Classificadas;
- XIV. projetar a composição da receita e despesa no Orçamento Anual;
- XV. elaborar empenhos, ordem de pagamento, alteração de empenhos e etc.;
- XVI. liquidar a despesa junto ao orçamento;
- XVII. contribuir com os demais órgãos da Administração Municipal, visando a boa aplicação dos recursos públicos; e
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Execução Financeira

Art. 19. Compete a DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:

- I. efetuar pagamentos de despesas previamente empenhadas;
- II. examinar os processos de pagamentos;
- III. reter no ato do pagamento as taxas, impostos e contribuições previstas e determinadas por Lei;
- IV. receber e emitir parecer sobre prestação de contas de diárias e adiantamentos concedidos a servidores;
- V. assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no controle da receita e despesa;
- VI. responder pela guarda e arquivamento do livro Caixa;
- VII. contribuir na supervisão e fiscalização da aplicação dos recursos públicos, inclusive de convênios;
- VIII. responder sobre questões e procedimentos financeiros;
- IX. elaborar a programação de pagamentos;
- X. arquivar papeletas de receita e despesa;
- XI. escriturar contas bancárias;
- XII. exercer a política de finanças pública;
- XIII. acompanhar a execução dos procedimentos inerentes aos pagamentos, recebimentos, controle da receita e despesa, aplicação dos recursos públicos, verbas consignadas e recursos de convênios destinados aos diversos setores da Administração Municipal;
- XIV. escriturar, acompanhar e controlar a movimentação de recursos de convênios;
- XV. movimentar contas bancárias sempre em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito Municipal, ou a quem este designar;



- XVI. solicitar extratos bancários, aviso de lançamento, talonários, saldo em conta corrente, abertura de conta, transferências, aplicar e resgatar recursos e demais transações bancárias; e
- XVII. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III
Da Diretoria de Execução Tributária

Art. 20. É competência da **DIRETORIA DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA**:

- I. exercer a política tributária do Município;
- II. tributar e arrecadar os impostos, taxas e contribuições destinadas ao Município;
- III. efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais;
- IV. desenvolver ações que venha proporcionar o incremento da arrecadação dos tributos municipais;
- V. efetuar o preenchimento de talões, carnê e borderô, visando a cobrança de tributos devidos ao Município;
- VI. fiscalizar as atividades de pessoas físicas e jurídicas, sujeitas às obrigações tributárias, previstas na legislação municipal, inclusive as que gozarem de imunidade ou isenção;
- VII. exigir do contribuinte a apresentações dos livros fiscais e comerciais e todos os papéis arquivados, julgados necessários à fiscalização;
- VIII. examinar os livros, arquivos, documentos, papéis, estabelecimentos, depósitos ou dependências de imóveis, a qualquer hora do dia ou da noite visando o combate à sonegação fiscal;
- IX. expedir intimação escrita, visando a busca de informações ou esclarecimentos necessários à fiscalização;
- X. contribuir com os órgãos de outras esferas de governo, visando a troca de informações mútuas de cooperação objetivando melhor desempenho na fiscalização tributária;
- XI. requisitar auxílio de força policial federal, estadual ou municipal, quando vítimas de embaraço ou desacato no exercício das funções fiscais, ou quando necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária;
- XII. ministrar e conscientizar os contribuintes em geral sobre a fiel observância da legislação tributária;
- XIII. requisitar a apresentação judicial de livros, arquivos, papéis e demais documentos necessários à fiscalização;
- XIV. arbitrar os valores de multas com base na legislação tributária;
- XV. expedir laudo de infração;
- XVI. avaliar o cumprimento das metas bimestrais de arrecadação, com especificação em separado, das medidas de combate a evasão e a sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobranças administrativas em atendimento ao art. 13, da LC nº. 101/00; e
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 21. É competência da **COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas atribuições, especialmente na formulação e coordenação da política de captação de recursos;
- II. exercer a coordenação, supervisão e acompanhamento na elaboração de projetos e programas com vistas à integração governamental;
- III. acompanhar a execução dos projetos e convênios firmados pelo Município;



- IV. assistir aos demais Órgão da Administração Municipal na elaboração das prestações de contas de convênios; e
- V. desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
Da Assistência de Gabinete

Art. 22. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- VI. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas funções administrativas;
- VII. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- VIII. entregar correspondências;
- IX. exercer o protocolo da secretaria; e
- X. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 23. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** tem por finalidade, planejar, coordenar e executar as atividades concernentes a obras e serviços de infra-estrutura do Município.

SUBSEÇÃO I
Da Diretoria de Execução de Obras Públicas

Art. 24. Compete a **DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**:

- I. projetar e planejar serviços de construção, recuperação, manutenção e reforma obras públicas;
- II. elaborar projetos arquitetônicos destinados à execução de obras públicas;
- III. proceder à fiscalização e supervisão das obras contratadas junto a terceiros;
- IV. emitir laudos técnicos;
- V. embargar, suspender e coibir toda e qualquer construção fora dos parâmetros e padrões legais;
- VI. analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme a legislação em vigor; e
- VII. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II
Da Gerência de Serviços Públicos

Art. 25. Compete a **GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**:

- I. planejar e organizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo urbano;
- II. planejar e organizar os serviços de iluminação pública;
- III. fiscalizar e supervisionar a coleta de lixo doméstico, hospitalar e industrial;
- IV. corroborar com os demais órgãos competentes, na aplicação de multas, expedição de auto de infração e laudos técnicos;
- V. desenvolver campanhas educativas, visando a conscientização da população no trato, manejos e coleta do lixo;



- VI. desenvolver programas que objetivem a reciclagem dos resíduos sólidos urbanos;
- VII. desenvolver campanhas e programas que visem o bom uso da iluminação pública;
- VIII. promover a manutenção da iluminação pública;
- IX. desenvolver políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;
- X. proceder à fiscalização do cumprimento de normas referentes a posturas municipais;
- XI. fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre o uso do solo, zoneamento, loteamento e construções particulares;
- XII. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO III

Do Setor de Infra-Estrutura Urbana

Art. 26. Compete ao **SETOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA**:

- I. promover a conservação de parques, praças e jardins públicos;
- II. executar as atividades relativas à conservação e manutenção de canais e redes de galerias sanitárias e pluviais;
- III. desenvolver as atividades paisagísticas do Município;
- IV. executar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios públicos municipais; e
- V. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Assistência de Gabinete

Art. 27. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO RODOVIÁRIA

Art. 28. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO RODOVIÁRIA** tem por finalidade, planejar, coordenar e executar as atividades concernentes aos serviços inerentes à política de transporte e viação rodoviária do Município.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Viação Rodoviária

Art. 29. Compete a **GERÊNCIA DE VIAÇÃO RODOVIÁRIA**:

- I. promover o controle, fiscalização e supervisão do uso dos veículos, máquinas e equipamentos;
- II. estabelecer o controle de saída, consumo de combustível e serviços dos veículos, máquinas e equipamentos;
- III. desenvolver campanhas sócio educativas de proteção à vida no trânsito;



- IV. disciplinar sobre o ordenamento e uso do trânsito municipal;
- V. promover a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- VI. promover a construção e manutenção das estradas vicinais;
- VII. propor a abertura de novas vias rodoviárias;
- VIII. desenvolver e executar o Plano Rodoviário do Município;
- IX. executar os serviços de infra-estrutura viária; e
- X. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Oficina e Manutenção

Art. 30. Compete a **GERÊNCIA DE OFICINA E MANUTENÇÃO**:

- I. executar os serviços mecânicos visando a manutenção e conservação da frota pertencente ao Município;
- II. requisitar à aquisição de peças de reposição e material de consumo;
- III. verificar diariamente os veículos, máquinas e equipamentos quanto ao uso devido de óleo, combustível, água e etc.; e
- IV. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO III

Da Assistência de Gabinete

Art. 31. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Transportes e Viação Rodoviária no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Art. 32. É competência da **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA** promover e desenvolver a política educacional do Município.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Administrativa

Art. 33. Compete a **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**:

- I. gestão das atividades administrativas da Secretaria;
- II. fixação de normas e instruções objetivando a organização e o bom uso das unidades escolares;
- III. expedir, receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Secretaria;
- IV. promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria;



- VI. promover a digitação e o controle da emissão de informações para elaboração da folha de pagamento;
- VII. processar as movimentações e alterações da folha de pagamento mediante ocorrências; e
- V. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Desenvolvimento de Projetos e Programas Educacionais

Art. 34. Compete a **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS**:

- I. promover o desenvolvimento de projetos e programas que visem o atendimento direto da comunidade educacional do Município,
- II. elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III. promover, incentivar e realizar campanhas educacionais visando a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- IV. desenvolver atividades educacionais junto à sociedade civil organizada no combate à evasão escolar e ao analfabetismo; e
- V. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Programas de Assistência ao Estudante

Art. 35. Compete a **DIRETORIA DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**:

- I. desenvolver ações, metas, diretrizes, projetos e programas que visem o atendimento ao estudante no suprimento de suas necessidades educacionais;
- II. oferecer ao estudante condições físicas eficazes com o objetivo de promover o desenvolvimento educacional;
- III. promover o atendimento nos níveis educacionais através de programas suplementares de material didático-escolar, bolsa de estudo, transporte, alimentação escolar e etc.; e
- IV. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO IV

Gerência de Produção e Distribuição de Alimentação Escolar

Art. 36. Compete a **GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**:

- I. planejar e coordenar os serviços de aquisição, produção e distribuição da alimentação escolar;
- II. elaborar cardápios e promover o balanço nutricional da alimentação escolar destinada à comunidade educacional local;
- III. coordenar, fiscalizar e supervisionar o armazenamento e uso dos produtos e gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar do Município; e
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Gerência do Setor de Informação e Comunicação Audiovisual



Art. 37. Compete a **GERÊNCIA DO SETOR DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL:**

- I. planejar e coordenar os serviços bibliotecários, salas audiovisuais, sala de leituras, tele salas etc.;
- II. elaborar projetos e programas utilizando recursos audiovisuais destinados à comunidade educacional local; e
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
Núcleo de Arte e Cultura

Art. 38. Compete ao **NÚCLEO DE ARTE E CULTURA:**

- I. coordenar a política cultural do Município;
- II. coordenar, supervisionar e operacionalizar projetos e programas que envolvem ações cultura e arte local;
- III. desenvolver, incentivar, patrocinar, apoiar e difundir a cultura e arte no Município e Região;
- IV. estimular o desenvolvimento cultural do Município, com o estabelecimento de amplas parcerias com agentes culturais, instâncias políticas de outras esferas de governo, com a sociedade civil e etc.;
- V. desenvolver ações que visem o apoio à restauração e preservação do patrimônio cultural, o incentivo às artes e a democratização do acesso à informação e as manifestações culturais;
- VI. propor a participação intensa da sociedade na reabilitação dos órgãos culturais, da recomposição das estruturas e serviços de apoio à preservação do patrimônio e do incentivo às artes;
- VII. desenvolver e operacionalizar programas de incentivo à cultura, ampliar a participação da comunidade cultural na formulação de políticas para as mais diferentes áreas culturais;
- VIII. propor a reformulação da legislação de incentivos fiscais para cultura, desburocratizando procedimentos, agilizando a dinâmica de captação de recursos e estruturando mecanismos efetivos de fiscalização;
- IX. promover, apoiar e incentivar a realização de festivais nas mais diferentes áreas de atuação cultural;
- X. promover a publicidade e divulgação da cultural predominante no Município; e
- XI. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO VII
Da Assistência de Gabinete

Art. 39. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal da Educação e Cultura no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII
Secretaria Municipal de Saúde



Art. 40. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** tem por finalidade, planejar, coordenar e executar as atividades concernentes aos serviços inerentes à política de saúde do Município.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Programas de Ação Comunitária

Art. 41. Compete a **DIRETORIA DE PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRIA**:

- I. coordenador, supervisionar e operacionalizar os programas que envolvem ações comunitárias;
- II. promover a integração entre o sistema de assistência à saúde e a comunidade;
- III. desenvolver atividades assistenciais e comunitárias de saúde;
- IV. promover, incentivar e oferecer subsídios técnicos à comunidade visando a implantação de programas, projetos e campanhas de saúde;
- V. promover ações diretivas visando a melhoria da qualidade de vida da população; e
- VI. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Ação Institucional

Art. 42. Compete a **COORDENADORIA DE AÇÃO INSTITUCIONAL**:

- I. promover a interlocução e articulação entre os poderes e organismos, governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada local, regional e estadual visando o desenvolvimento da política de saúde local;
- II. elaborar e acompanhar os programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde junto às demais esferas de governo;
- III. assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação globais das atividades desenvolvidas no setor de saúde do Município;
- IV. elaborar e implementar o Plano Municipal de Saúde; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 43. Compete ao **SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** dentre outras atribuições previstas em regulamento próprio:

- I. coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;
- II. fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- III. estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, diretrizes e ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV. estabelecer normas de padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde na forma da Lei;
- V. intervir, temporariamente na administração de entidades produtoras, que sejam financiadas, subsidiadas ou mantidas com recursos públicos, assim como nos prestadores de serviços e ou produtores exclusivos ou estratégicos para o abastecimento do mercado municipal;



- VI. administrar e arrecadar a taxas de fiscalização de vigilância sanitária;
- VII. autorizar o funcionamento de empresas de fabricação, distribuição e importação dos produtos mencionados em regulamento;
- VIII. conceder e cancelar o certificado de cumprimento de boas práticas de fabricação;
- IX. exigir, mediante regulamentação específica, o credenciamento ou a certificação, de instituições, produtos e serviços sob regime de vigilância sanitária segundo sua classe de risco;
- X. interditar, como medida de vigilância sanitária os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
- XI. proibir a fabricação, a importação, o armazenamento, a distribuição e a comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
- XII. cancelar a autorização, inclusive a especial, de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
- XIII. coordenar as ações de vigilância sanitária realizadas por todos os prestadores de serviços que compõem a rede municipal de saúde;
- XIV. manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;
- XV. monitorar e auditar os órgãos e entidades que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;
- XVI. coordenar e executar o controle da qualidade de bens e produtos relacionados em regulamento, por meio de análises previstas na legislação sanitária, ou de programas especiais de monitoramento da qualidade em saúde;
- XVII. fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para o sistema e a cooperação técnica municipal;
- XVIII. atuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
- XIX. promover a integração entre órgãos de outras esferas de governo, visando à consecução de convênios, acordos, contratos e etc., visando o desenvolvimento de ações conjuntas no processo de fiscalização e atuação do Sistema Municipal de Vigilância Sanitária; e
- XX. demais atribuições correlatas previstas em Lei.

SUBSEÇÃO IV
Da Assistência de Gabinete

Art. 44. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Saúde no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Ação Social e do Desporto

Art. 45. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DO DESPOTO** tem como atribuição exercer a política de assistência social no Município, competindo-lhe:

www.novaibia.ba.gov.br



- I. promover o atendimento assistencial à comunidade carente do Município;
- II. levantar as carências locais, visando a melhoria da qualidade de vida da população menos favorecida do Município;
- III. desenvolver projetos e programas que visam a oferta de emprego e renda especialmente da população a menos favorecida;
- IV. promover a integração social da comunidade mediante seminários, treinamentos, simpósios, reuniões e etc.;
- V. instituir e executar o Plano Municipal de Assistência Social;
- VI. desenvolver programas assistenciais voltados ao atendimento das necessidades das crianças, adolescentes, jovens e idosos;
- VII. aplicar às deliberações da política de assistência social implementada pelo Conselho Municipal de Assistência Social; e
- VIII. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Ação Institucional

Art. 46. Compete a **COORDENADORIA DE AÇÃO INSTITUCIONAL**:

- I. promover a interlocução e articulação entre os poderes e organismos, governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada local, regional e estadual visando o desenvolvimento da política de assistência social local;
- II. elaborar e acompanhar os programas e projetos da Secretaria Municipal junto às demais esferas de governo;
- III. assessorar a Secretaria Municipal de Ação Social e do Desporto quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação globais das atividades desenvolvidas no setor de assistência social do Município;
- IV. elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Esportes, Lazer e Entretenimento

Art. 47. Compete a **COORDENADORIA DE ESPORTES, LAZER E ENTRETENIMENTO**:

- I. coordenar a política de esportes, lazer e entretenimento do Município;
- II. coordenar, supervisionar e operacionalizar projetos e programas que envolvem ações de esporte e lazer;
- III. incentivar, patrocinar, apoiar e difundir o esporte e lazer do Município;
- IV. desenvolver atividades esportivas interagidas junto à comunidade local e regional;
- V. corroborar com os demais órgãos da administração municipal, visando a implantação de ações que melhore a qualidade de vida da população;
- VI. estimular o desenvolvimento desportivo do Município com o estabelecimento de amplas parcerias com entidades desportivas, instâncias políticas de outras esferas de governo e a sociedade civil;
- VII. desenvolver ações que visem o apoio à restauração da política desportiva local;
- VIII. desenvolver e operacionalizar programas de incentivo desportivo, ampliar a participação da comunidade local na formulação de políticas para as mais diferentes áreas esportivas;



- IX. promover a modernização da estrutura do Município, visando a reformulação da legislação de incentivos fiscais para o esporte e o lazer desburocratizando procedimentos, agilizando a dinâmica de captação de recursos e estruturando mecanismos efetivos de fiscalização;
- X. promover, apoiar e incentivar a realização de campeonatos nas mais diferentes áreas desportivas, recreativas e de lazer;
- XI. promover a publicidade e divulgação da política desportiva no Município;
- XII. desenvolver a política desportiva do Município;
- XIII. promover a integração junto às entidades desportivas locais e regionais;
- XIV. promover a realização simpósios, treinamentos e encontros com o objetivo de desenvolver a cultura esportiva no Município e região;
- XV. contribuir com a elevação do uso da prática desportiva local e regional;
- XVI. apoiar a formação institucional de associações, ligas e outras entidades desportivas no Município;
- XVII. representar o Município junto aos órgãos de deliberações desportivas;
- XVIII. promover a manutenção e conservação de quadras, estádio, ginásios, praças e espaços esportivos;
- XIX. sugerir reparo, modificação, ampliação e reforma nos espaços esportivos;
- XX. gerenciar e administrar os espaços esportivos, quadras, estádio, ginásios e etc.;
- XXI. incentivar a prática de esportes como instrumento de construção da cidadania;
- XXII. desenvolver programas que objetivem ações básicas, levando em conta características de cada comunidade e as seguintes atividades: esporte, reforço alimentar, educação para a saúde, arte e educação;
- XXIII. promover programas de infra-estrutura desportiva com a finalidade de apoiar e incentivar a construção, modernização e adequação de quadras, ginásios e outros espaços esportivos, sobretudo os relacionados à ação desportiva comunitária em áreas de população de baixa renda;
- XXIV. desenvolver e operacionalizar programa de esporte educacional, dirigido aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, com o objetivo de garantir a prática do esporte, prioritariamente às crianças e adolescentes, como instrumento no processo de desenvolvimento integral e formação da cidadania;
- XXV. promover competições de alto rendimento, envolvendo a participação de atletas regionais em várias modalidades;
- XXVI. desenvolver programa desportivo para pessoas portadoras de deficiência, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida de indivíduos portadores de deficiência, utilizando-se o esporte como meio de integração, sociabilização, recuperação de auto-estima e da autoconfiança, além de minimizar possíveis distúrbios posturais; e
- XXVII. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Programas de Ação Comunitária

Art. 48. Compete a GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRIA:

- I. coordenador, supervisionar e operacionalizar os programas que envolvem ações comunitárias;
- II. promover a integração entre o sistema de assistência social e a comunidade;
- III. promover, incentivar e oferecer subsídios técnicos à comunidade visando a implantação de programas, projetos e campanhas assistenciais;
- IV. promover ações diretas visando a melhoria da qualidade de vida da população; e
- V. demais atribuições correspondentes.



SUBSEÇÃO IV
Do Setor de Atenção à Criança

Art. 49. Compete ao **SETOR DE ATENÇÃO À CRIANÇA**:

- I. coordenar, gerenciar e supervisionar o funcionamento regular de creches e etc;
- II. promover atividades recreativas, que desenvolva os aspectos psicomotor, sensório-motor, intelectual e social da criança;
- III. desenvolver metas e ações visando a avaliação de programas e projetos direcionados à criança;
- IV. realizar eventos que visem a integração e a participação da comunidade local junto aos órgãos de defesa e proteção da criança; e
- V. demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V
Da Assistência de Gabinete

Art. 50. A **ASSISTÊNCIA DE GABINETE** tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Ação Social e do Desporto no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Comercial, Industrial e Meio Ambiente

Art. 51. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE** tem por finalidade, exercer a coordenação da política agrícola, comercial e ambiental do Município, competindo-lhe:

- I. promover a elaboração de projetos, programas e propostas visando a captação de recursos junto a outras esferas de governos;
- II. promover o acompanhamento e controle da execução de convênios na área agrícola, comercial e ambiental do Município;
- III. planejar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar, controlar e desenvolver as atividades inerentes à política agrícola, comercial e ambiental do Município;
- IV. desenvolver ações voltadas à dinâmica e o aperfeiçoamento da política agrícola, comercial e ambiental local;
- V. elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- VI. elaborar o Plano Sócio-Econômico do Município;
- VII. desenvolver o Censo do Ecossistema do Município;
- VIII. estabelecer, em colaboração com outras esferas de governo, competências e diretrizes para o setor de controle ambiental do Município;
- IX. coletar, analisar e disseminar informações sobre meio ambiente;
- X. sugerir, propor e argumentar sobre normas e instruções direcionadas ao setor ambiental;



- XI. promover a organização, manutenção e o desenvolvimento dos órgãos e instituições de assistência à política ambiental, integrando-os à política prevista no Plano Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XII. promover a educação ambiental no Município, mediante convênios e acordos junto aos organismos governamentais, não governamentais e instituições privadas e etc.;
- XIII. promover o desenvolvimento da política ambiental do Município;
- XIV. promover a integração regional, visando a preservação dos mananciais hídricos e florestais, junto aos Municípios que fazem limite territorial;
- XV. promover a fiscalização, objetivando o combate a destruição da fauna, flora e dos recursos hídricos do Município;
- XVI. desenvolver projetos e programas que objetivem a educação e a conscientização ecológica.
- XVII. atuar na formalização de termos de convênio de cooperação técnica com organismos governamentais, não governamentais, instituições privadas e etc., visando o desenvolvimento da política ambiental do Município; e
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Fomento e Produção

Art. 52. Compete a **DIRETORIA DE FOMENTO E PRODUÇÃO**:

- I. promover a administração e a fomentação das unidades de produção pertencentes ao Município;
- II. promover a manutenção e conservação das unidades de produção;
- III. coordenar, fiscalizar, ordenar, organizar e estruturar o uso das unidades de produção nos mais diferentes ramos de atividades;
- IV. fiscalizar os produtos fabricados e comercializados nas unidades de produção;
- V. desenvolver programas comunitários, visando a aprendizagem, capacitação e qualificação dos participantes;
- VI. atuar na formalização de termos de convênio de cooperação técnica junto às entidades civis organizadas, com o objetivo implementar programas de geração de emprego e renda; e
- VII. demais atribuições previstas em regulamento.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 53. Compete a **DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**:

- I. planejar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar, controlar e desenvolver as atividades inerentes à política ambiental do Município;
- II. implantar o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- III. desenvolver ações voltadas à dinâmica e o aperfeiçoamento da política ambiental local;
- IV. elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- V. desenvolver o Censo do Ecossistema do Município;
- VI. firmar termo de cooperação técnica com órgãos de fiscalização ambiental, visando à preservação do meio ambiente;
- VII. estabelecer, em colaboração com outras esferas de governo, competências e diretrizes para o setor de controle ambiental do Município;
- VIII. coletar, analisar e disseminar informações sobre meio ambiente;
- IX. sugerir, propor e argumentar sobre normas e instruções direcionadas ao setor ambiental;



- X. promover a organização, manutenção e o desenvolvimento dos órgãos e instituições de assistência à política ambiental, integrando-os à política e Plano Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XI. promover a educação ambiental no Município, mediante convênios e acordos junto aos organismos governamentais, não governamentais, instituições privadas e etc.;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Integração e Desenvolvimento Rural

Art. 54. Compete a **GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL**:

- I. promover a administração das Unidades de Produção pertencentes ao Município;
- II. promover a manutenção e conservação das Unidades de Produção;
- III. coordenar, fiscalizar, ordenar, organizar e estruturar o uso das Unidades de Produção nos mais diferentes ramos de atividades;
- IV. promover a limpeza e higienização das Unidades de Produção;
- V. fiscalizar os produtos fabricados e comercializados nas Unidades de Produção;
- VI. proibir, suspender e apreender todo e qualquer produto fabricado e comercializado fora dos padrões de consumo humano;
- VII. desenvolver programas comunitários, visando a aprendizagem, capacitação e qualificação do homem do campo;
- VIII. atuar na formalização de termos de convênio de cooperação técnica junto às entidades civis organizadas, com o objetivo de melhor uso e adequação das Unidades de Produção;
- IX. realizar junto à comunidade rural, políticas de desenvolvimento agrícola, visando a implementação da produção e da subsistência local;
- X. promover apoio tecnológico ao homem do campo;
- XI. corroborar com os demais órgãos da Administração Municipal, inclusive com a fiscalização sanitária; e
- XII. demais atribuições correspondentes.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência do Parque Agropecuário

Art. 55. Compete a **GERÊNCIA DO PARQUE AGROPECUÁRIO**:

- I. promover e desenvolver eventos culturais e turísticos no Município;
- II. propiciar atividades sociais e comerciais, objetivando a promoção e valorização da produção local;
- III. realizar feira de agronegócios, visando o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- IV. promover a integração cultural entre o homem do campo e a comunidade urbana local;
- V. apoiar e incentivar eventos regionais visando a valorização da cultura do campo; e
- VI. desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Do Setor de Matadouro e Feira Livre

Art. 56. Compete a **DO SETOR DE MATADOURO E FEIRA LIVRE**:

- I. promover a administração, manutenção e conservação das unidades de matadouro e feira livre;



- II. realizar a cobrança de taxas e impostos atribuídos aos contribuintes que utilizam as dependências do matadouro e feira livre;
- III. coordenar, fiscalizar, ordenar, organizar e estruturar o uso das unidades de matadouro e feira livre nos mais diferentes ramos de atividades;
- IV. fiscalizar os produtos comercializados na feira livre local;
- V. atuar na formalização de termos de convênios de cooperação técnica junto aos órgãos competentes, visando a fiscalização de pesos e medidas e a vigilância sanitária; e
- VI. demais atribuições pertinentes.

SUBSEÇÃO VII
Da Assistência de Gabinete

Art. 57. A ASSISTÊNCIA DE GABINETE tem por competência:

- I. assistir diretamente a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Comercial, Industrial e Meio Ambiente no desempenho de suas funções administrativas;
- II. arquivar, recepcionar e distribuir documentos;
- III. entregar correspondências;
- IV. exercer o protocolo da secretaria; e
- V. desempenhar demais atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Os titulares dos respectivos órgãos instituídos por esta Lei, responderão solidariamente por qualquer ato lesivo praticado no serviço público, até mesmo por omissão que decorra danos ao erário público ou a terceiros, sem prejuízo das responsabilidades judiciais cabíveis pela legislação em vigor.

Art. 59. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

- I. elaborar o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Nova Ibiá, objetivando a aplicabilidade desta Lei;
- II. regulamentar a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, visando o bom e fiel cumprimento da ora instituída Estrutura Administrativa, complementando se necessário às competências e atribuições aos órgãos definidos nesta Lei;
- III. promover o enquadramento e às adequações pertinentes a esta Estrutura Administrativa ao Orçamento Anual do Município mediante ato administrativo;

Art. 60. Os casos omissos nesta Estrutura Administrativa serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 61. Esta lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 244 de 13 de dezembro de 2002.

Gabinete do Prefeito de Nova Ibiá, Estado da Bahia, em 20 de dezembro de 2013.

Fábio Moura Caires
Prefeito Municipal



ANEXO I – ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	001	Secretário de Governo	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Assessor Jurídico	CC-1	1.100,00
	001	Diretor de Comunicação e Informação Social	CC-2	1.000,00
	001	Coordenador de Ação Institucional	CC-3	900,00
	002	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	001	Secretário de Administração	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1.000,00
	001	Gerente de Segurança Municipal	CC-4	800,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	001	Secretário de Finanças	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor de Execução Orçamentária	CC-2	1.000,00
	001	Diretor de Execução Financeira	CC-2	1.000,00
	001	Diretor de Execução Tributária	CC-2	1.000,00
	001	Coordenador de Projetos de Convênios	CC-3	900,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	001	Secretário de Obras e Serviços Públicos	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor de Execução de Obras Públicas	CC-2	1.000,00
	001	Gerente de Serviços Públicos	CC-4	800,00



	001	Encarregado do Setor de Infra-estrutura Urbana	CC-5	700,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO RODOVIÁRIA	001	Secretário de Transportes e Viação Rodoviária	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Gerente do Setor de Viação Rodoviária	CC-4	800,00
	001	Gerente do Setor de Oficina e Manutenção	CC-4	800,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA	001	Secretário de Educação e Cultura	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor Administrativo	CC-2	1.000,00
	001	Diretor de Desenvolvimento de Projetos e Programas Educacionais	CC-2	1.000,00
	001	Diretor de Programas de Assistência ao Estudante	CC-2	1.000,00
	001	Gerente de Produção e Distribuição de Alimentação Escolar	CC-4	800,00
	001	Gerente do Setor Informação e Comunicação Audiovisual	CC-4	800,00
	001	Gerente do Núcleo de Arte e Cultura	CC-4	800,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOL O	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	001	Secretário de Saúde	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor de Programas de Ação Comunitária	CC-2	1.000,00
	001	Coordenador de Ação Institucional	CC-3	900,00
	001	Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária	CC-5	700,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00



UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DO ESPORTO	001	Secretário do Trabalho e Ação Social	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Coordenador de Ação Institucional	CC-3	900,00
	001	Coordenador de Esportes, Lazer e Entretenimento	CC-3	900,00
	001	Gerente de Programas de Ação Comunitária	CC-4	800,00
	001	Encarregado de Módulo Esportivo	CC-5	700,00
	001	Encarregado do Setor de Atenção à Criança	CC-5	700,00
	002	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE	001	Secretário de Agricultura, Desenvolvimento Comercial, Industrial e Meio Ambiente	subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme art. 7º.	
	001	Diretor de Fomento e Produção	CC-2	1.000,00
	001	Diretor de Meio Ambiente	CC-2	1.000,00
	001	Gerente de Integração e Desenvolvimento Rural	CC-4	800,00
	001	Gerente do Parque Agropecuário	CC-4	800,00
	001	Encarregado do Matadouro e Feira-Livre	CC-5	700,00
	001	Assistente de Gabinete	CC-6	678,00



2. QUADRO DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	001	Secretaria da Junta de Serviço Militar	FG-2	30%
	001	Setor de Preparação Eleitoral	FG-2	30%
	001	Setor de Patrimônio	FG-1	20%
	001	Setor de Almoxarifado Central	FG-1	20%
	002	Setor de Fiscalização Tributária	FG-2	30%
	001	Setor de Arquivo Central	FG-2	30%
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	002	Setor de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	FG-2	30%
	002	Setor de Serviços Públicos	FG-2	30%
	001	Setor de Limpeza e Higienização Pública	FG-2	30%
	001	Setor de Parques e Jardins	FG-2	30%
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO RODOVIÁRIA	001	Setor de Oficina e Manutenção	FG-2	30%
	001	Setor de Viação Rodoviária	FG-1	20%
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA	001	Setor de Manutenção e Conservação da Infra-estrutura Escolar	FG-2	30%
UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	001	Setor de Fiscalização Sanitária	FG-2	30%
	001	Setor de Processamento e Transmissão de Dados	FG-1	20%



UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES SOCIAL E DO DESPORTO	003	Setor de Esportes, Lazer e Entretenimento	FG-2	30%



ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO R\$
CC-1	Assessor	1.100,00 (um mil e cem reais)
CC-2	Diretor	1.000,00 (um mil reais)
CC-3	Coordenador	900,00 (novecentos reais)
CC-4	Gerente	800,00 (oitocentos reais)
CC-5	Encarregado	700,00 (setecentos reais)
CC-6	Assistente	678,00 (seiscentos e setenta e oito reais)

2. FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO/FU	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE



NÇÃO	
FG-1	2 0 (vinte por cento) %
FG-2	3 0 (trinta por cento) %

Gabinete do Prefeito de Nova Ibiá-Bahia, 20 de Dezembro de 2013.

Fábio Moura Caires
Prefeito Municipal