



LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017

Reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município, fixada pela Lei Municipal Nº 525/2005 e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criado por esta, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Boa Nova - Estado da Bahia**, faz saber que a Câmara Municipal de Boa Nova aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I - Do Objeto Permanente

Art. 1º. Administração Pública do Poder Executivo do Município de Boa Nova através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, à população do Município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo às demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

SEÇÃO II - Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I – adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

II – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;



- III – fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV – descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;
- VI – exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VII – promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- VIII – valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;
- IX – criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

SEÇÃO III - Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – organização;
- III – coordenação;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.



§2°. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3°. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4°. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I – dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;

II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§5°. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6°. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7°. O controle será exercido, sistematicamente:

I – pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral;

II – pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;

III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

SEÇÃO IV - Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5°. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I – os atos normativos e executivos gerais e especiais;

II – as diretrizes gerais da ação do Governo;



- III – o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – as Diretrizes Orçamentárias;
- V – os Orçamentos Anuais;
- VI – os projetos especiais;
- VII – a programação financeira de desembolso;
- VIII – o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX – as auditorias, na atuação da controladoria;
- X – as atividades de coordenação;
- XI – a realização de pesquisas e estudos;
- XII – o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII – a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º - Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, altera, extingue e cria cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e determina outras providências.

Art. 7º - Ficam extintas as Secretarias de Obras, a de Transportes, a de Cultura, a de Assuntos Jurídicos, a de Agricultura, Expansão Econômica e Meio Ambiente e a de Fazenda.

Parágrafo único. Os servidores efetivos vinculados às secretarias extintas serão remanejados e aproveitados na forma de regulamento a ser expedido pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - A organização dos cargos em comissão e funções de confiança passam a vigorar na forma desta lei.

§ 1º Ficam extintos todos os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento e Cargos Comissionados previstos no art. 14 da Lei Municipal 525/2005.

Art. 9º - Ficam criadas as seguintes Secretarias: de Finanças; de Governo; de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente; de Transportes e Obras; de Cultura, Esporte e Lazer.



Art. 10 - Ficam organizadas as Secretarias e respectivos cargos em comissão e função de confiança nos termos dos anexos I, II e III desta Lei.

§ 1º. Os ocupantes de cargos comissionados, funções de confiança e os servidores efetivos obedecerão às diretrizes, competências e à estrutura organizacional básica destas Secretarias já disciplinadas na forma da Lei Orgânica, da Lei Municipal Nº 525/2005 e outras leis municipais específicas, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas competências.

§2º. A regulamentação e fiel execução das competências, das unidades departamentais organizacionais, do dever de hierarquia, transparência, código de ética e demais atos necessários à adequada operação da estrutura organizacional da administração pública municipal, quando couber, dar-se-á mediante decreto regulamentar a ser expedido pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Fica estruturados e criados a Controladoria do Município e a Procuradoria Jurídica, órgãos diretamente vinculados ao gabinete do prefeito.

SEÇÃO I - Do Modelo Estrutural

Art. 12. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal passa a ser constituída através do seguinte modelo funcional:

I – Administração Superior:

a – Prefeito Municipal;

a.1 – Vice Prefeito Municipal.

II – Controladoria Geral.

III - Procuradoria Jurídica.

IV – Secretarias Municipais.

SEÇÃO II - Da Estrutura Básica do Exercício Municipal

Art. 13. Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Boa Nova fica assim constituída:

I – Administração Superior:

a – Prefeito Municipal;

a.1 – Vice Prefeito Municipal.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52



II – Controladoria Geral:

- a. Coordenador de Auditoria de Processos
- b. Coordenador de Análise de Contas
- c. Coordenador de Controlo Interno

III - Procuradoria Jurídica:

- a. Consultoria Jurídica
- b. Coordenadoria de Assuntos Jurídicos
- c. Coordenadoria Adjunta

IV - Secretaria de Governo:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Superintendência de Convênios
- c. Superintendência de Políticas Institucionais
- d. Diretoria de Gabinete
- e. Diretoria de Comunicação
- f. Ouvidoria Municipal
- g. Coordenadoria de Transporte Oficial
- h. Coordenadoria de Gabinete
- i. Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios
- j. Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios e Contratos
- k. Coordenadoria de Relações Institucionais
- l. Coordenadoria de Governança
- m. Coordenadoria de Registros e Chamadas
- n. Coordenadoria de Transparência
- o. Coordenadoria de Imprensa
- p. Coordenadoria de Comunicação Visual

V – Secretaria de Administração:

- a. Superintendência de Recursos Humanos e Processos Administrativos
- b. Superintendência Administrativa
- c. Diretoria de Patrimônio
- d. Diretoria de Administração de Distritos e Povoados



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- e. Departamento de Gestão Patrimonial
- f. Departamento de Almojarifado
- g. Arquivo Central
- h. Departamento de Recursos Humanos
- i. Departamento de Protocolo e Processos Administrativos
- j. Departamento de Segurança Pública
- k. Departamento de Atos e Contratos Administrativos
- l. Departamento de Tecnologia da Informação
- m. Departamento de Gestão de Distritos
- n. Departamento de Gestão de Povoados

VI – Secretaria de Finanças

- a. Tesouraria
- b. Diretoria Contábil
- c. Diretoria de Licitação e Contratos
- d. Diretoria Financeira
- e. Diretoria de Compras
- f. Diretoria de Arrecadação
- g. Departamento de Execução Orçamentária
- h. Departamento de Informações Contábeis
- i. Departamento de Planejamento e Compras
- j. Departamento da Comissão de Licitação.
- k. Departamento de Gestão de Contratos
- l. Gerência de Pregão.
- m. Departamento de Tributos
- n. Departamento de Fiscalização e Cobrança
- o. Departamento de Execução Financeira
- p. Departamento de Controle e Informações Fiscais

VII – Secretaria de Assistência Social:

- a. Assessoria Sócio-Jurídica
- b. Diretoria de Proteção Básica e Especial
- c. Diretoria da Assistência Social



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- d. Diretoria do Fundo Municipal da Assistência Social
- e. Diretoria de Serviços e Programas
- f. Departamento de Benefícios e Transferência de Renda
- g. Departamento de Média Complexidade
- h. Departamento de Planejamento Social
- i. Departamento de Planejamento
- j. Departamento de Gestão do Trabalho
- k. Departamento de Vigilância
- l. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

VIII – Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente:

- a. Diretoria de Meio Ambiente
- b. Diretoria de Desenvolvimento Econômico
- c. Diretoria de Desenvolvimento Rural
- d. Diretoria Administrativa
- e. Diretoria de Agricultura
- f. Departamento de Educação Ambiental
- g. Departamento de Gestão Ambiental
- h. Departamento de Fiscalização Ambiental
- i. Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio
- j. Departamento de Apoio ao Comércio e Indústria
- k. Departamento de Incentivo ao Ecoturismo
- l. Departamento de Fomento
- m. Departamento de Inspeção Municipal
- n. Departamento de Assessoria Técnica
- o. Departamento de Assessoria Administrativa
- p. Departamento de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo
- q. Departamento de Gestão de Programas e Projetos
- r. Departamento de Agricultura Familiar

IX – Secretaria de Saúde:

- a. Diretoria de Vigilância em Saúde
- b. Diretoria de Atenção Básica
- c. Diretoria Administrativa da Saúde
- d. Diretoria de Gestão de Fundos
- e. Departamento de Vigilância Epidemiológica



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- f. Coordenadoria de Imunização
- g. Coordenadoria de Endemias
- h. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
- i. Coordenadoria de Inspeção Sanitária
- j. Departamento de Saúde do Trabalhador
- k. Departamento de Unidades de Saúde
- l. Departamento de Saúde Bucal
- m. Departamento de Saúde Mental
- n. Departamento de Gestão de Programas e Projetos
- o. Departamento de Gestão Farmacêutica
- p. Assessoria Técnica em Saúde
- q. Coordenadoria de Compras em Saúde
- r. Coordenadoria de Regulação
- s. Coordenadoria de Almoxarifado da Saúde
- t. Coordenadoria de Gerenciamento de Dados
- u. Coordenadoria de Auditoria e Procedimentos
- v. Coordenadoria de Recursos Humanos em Saúde
- w. Coordenadoria de Logística e Transporte em Saúde
- x. Departamento de Prestação de Contas em Saúde
- y. Departamento de Fiscalização e Auditoria em Saúde
- z. Departamento de Execução Financeira

X – Secretaria de Educação:

- a. Diretoria Pedagógica
- b. Diretoria de Gestão Educacional
- c. Diretoria de Prestação de Contas Educacionais
- d. Diretoria de Programas e Projetos Educacionais
- e. Diretoria Administrativa da Educação
- f. Coordenadoria de Suporte Pedagógico
- g. Coordenadoria de Suporte Psicopedagógico
- h. Coordenadoria de Supervisão de Ensino
- i. Coordenadoria de Alimentação Escolar
- j. Coordenadoria de Gestão do Fundeb
- k. Coordenadoria de Gestão de Programas
- l. Coordenadoria de Monitoramento, Execução e Controle
- m. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos Educacionais



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- n. Coordenadoria de Acompanhamento dos Conselhos
- o. Coordenadoria das Unidades Educacionais
- p. Coordenadoria de Compras da Educação
- q. Coordenadoria de Transporte Escolar
- r. Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação

XI – Secretaria de Transportes e Obras

- a. Diretoria de Urbanismo
- b. Diretoria de Obras
- c. Diretoria de Transportes
- d. Assessoria Técnica em Engenharia
- e. Departamento de Praças, Jardins e Parques
- f. Departamento de Limpeza Pública
- g. Departamento de Iluminação Pública
- h. Coordenadoria de Jardinagem
- i. Coordenadoria de Manutenção de Praças
- j. Departamento de Manutenção e Serviços
- k. Departamento de Fiscalização de Obras
- l. Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais
- m. Coordenadoria de Serviços Elétricos
- n. Coordenadoria de Recuperação de imóveis
- o. Departamento de Recursos Humanos de Obras e Transportes
- p. Departamento de Serviços de Mecânica
- q. Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo
- r. Coordenadoria de Projetos Urbanos
- s. Coordenadoria Administrativa de Transportes

XII – Secretaria de Cultura Esporte e Lazer:

- a. Diretoria de Cultura
- b. Diretoria de Esporte e Lazer
- c. Coordenadoria de Projetos Culturais
- d. Coordenadoria de Cultura
- e. Coordenadoria de Eventos Tradicionais
- f. Coordenadoria de Espaços Culturais
- g. Coordenadoria de Recreação e Lazer
- h. Coordenadoria de Módulos Esportivos



i. Coordenadoria de Eventos Esportivos

Parágrafo único. A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal está expressa no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I - Da Controladoria Geral

Art. 14. À Controladoria Geral, incumbe:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

II - Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, da inscrição em Restos a Pagar;

IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei, quando necessário;

VI - Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/2000;

VII - Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;

X - Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI - Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - que deverá ser assinado pelo Chefe do Controle Interno – e assinar as demais peças que



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças;

XII – Exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Seção II - Da Procuradoria Jurídica

Art. 15. À Procuradoria Jurídica, com status de Secretaria Municipal, compete:

I – Representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;

II – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III – Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

IV – A execução judicial da dívida ativa;

V – O controle de atividades relacionadas com a desapropriação;

VI – A análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;

VII – A elaboração de outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;

VIII – A organização e manutenção de biblioteca e arquivos jurídicos;

IX - A propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

X - O controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, nos termos da legislação vigente;

XI - A execução de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades;

XII - A instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos;

XIII – O efetivo controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que o Município figure como parte.



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



§ 1º - Os procuradores e assessores jurídicos que atuarem no contencioso judicial farão jus a gratificação por atividade jurídica de 25% sobre os vencimentos.

§ 2º - Os honorários de sucumbência são devidos aos advogados, assessores jurídicos e procuradores do Município, cabendo ao Procurador Geral realizar o rateio igualitário dos valores levantados a este título de forma semestral e com discriminação pormenorizada dos montantes recebidos. Da data do recebimento até o efetivo rateio, os valores deverão ser atualizados e remunerados nos mesmos índices aplicados pela poupança.

Seção III – DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 16. À Secretaria Municipal de Governo incumbe:

I – A Coordenação Geral do Governo e de suas atividades políticas institucionais, bem como aquelas necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades operacionais;

II - Coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;

III - Executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;

IV - A responsabilidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, assim como a execução de suas atividades;

V - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, de forma transversal em todas as secretarias e órgãos;

VI - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VII - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VIII - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

IX - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta em conjunto com a Secretaria de Administração;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- X - Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- XI - Coordenar o planejamento e orientar o controle de obras públicas de caráter sócio econômico, necessário ao desenvolvimento econômico e bem estar social;
- XII - Promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;
- XIII - Propor a revisão sistemática das normas urbanísticas tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- XIV - Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- XV - Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- XVI - Controlar e aplicar as normas ordenadas e disciplinadoras do planejamento físico e urbanístico;
- XVII - Deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo e postura municipal;
- XVIII - Coibir as edificações clandestinas e formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- XIX – Supervisão das ações preventivas e de execução da Defesa Civil do Município;
- XX – Buscar mecanismos inteligentes a proporcionar o desenvolvimento econômico social do município de maneira sustentável;
- XXI – Promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Diretoria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

- I - A organização e protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;
- II - A organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;



III - A coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;

IV - A manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;

V – O assessoramento direto e efetivo ao Chefe do Executivo;

VI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 18. À Superintendência de Políticas Institucionais incumbe:

I – A elaboração de projetos, normas e atos oficiais da administração municipal;

II – Responsabilizar-se pelo envio à Câmara Municipal de projetos de leis, e pela consequente remessa ao Prefeito, para as providências necessárias após a propositura ou aprovação do Legislativo Municipal, promovendo, se necessário, as articulações com a Chefia de Gabinete e demais Órgãos do município;

III – Controlar todos os projetos, leis e atos públicos, inclusive o arquivo respectivo, informatizado;

IV – O recebimento e registro de expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com outros organismos do governo municipal;

V - O acompanhamento, junto ao Legislativo, do andamento de Projetos de Lei, verificação de prazos dos processos do Legislativo e providências para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto conjugados com outros organismos do governo municipal;

VI - O encaminhamento para publicação, dos atos oficiais e Leis Municipais;

VII - O envio à Câmara Municipal de convênios, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;

VIII - O monitoramento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração;

IX – Recebimento, providências, e soluções de reclamações e denúncias sobre os serviços;

X – Articulação e coordenação de relações entre órgãos e entidades com o Prefeito Municipal;



XI – Assessoramento ao Prefeito, Secretários, Diretores e Dirigentes de entidade da administração municipal;

XII – A formação da política pública que assegura a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

XIII – A indicação para formulação de projetos voltados para as ações do Poder Executivo;

XIV – O relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;

XV – Articulação com órgãos e entidades, visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;

XVI – Assessoramento político-administrativo ao Prefeito e Vice-prefeito.

Art. 19. À Diretoria de Comunicação, compete:

I - A promoção de atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, segundo as normas estabelecidas pelo Prefeito e Secretário da pasta;

II - A manutenção de contatos com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcando entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;

III - A elaboração e divulgação de informações, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as atividades municipais, após apreciação do Prefeito;

IV - A promoção de entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;

V - A promoção de pesquisas de opinião pública;

VI - A programação e promoção de solenidades e festividades públicas;

VII - A recepção a visitantes e hóspedes oficiais, em visita ao Município;

VIII - A promoção e coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes para informações e eventuais providências, informando aos interessados;

IX - A promoção de elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao público.



X - O auxílio, no que for necessário, ao abastecimento das informações relativas à transparência dos órgãos da Administração Pública;

XI – outras atividades por designação superior.

Art. 20. À Superintendência de Convênios, compete:

I – Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas ou públicas;

II – Analisar projetos dos diferentes órgãos do município, em relação à captação de recursos próprios e governamentais da União e Estado;

III – Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município, em todas as áreas, e à melhoria da qualidade de vida da população;

IV - Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, elaborando os competentes projetos;

V - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

VI – Elaborar projetos de viabilidade econômica e social para captação de recursos e de construção de habitação popular e social;

VII – Assessorar a Secretaria de Transportes e Obras na elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia, sempre que necessários;

VIII – Promover o planejamento socioeconômico para financiamentos junto às entidades relacionadas com a política de habitação popular e social, nas esferas da União, do Estado e do Município;

IX – Outras atividades por designação da autoridade superior.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – O desenvolvimento de ações, e a articulação com as demais secretarias, para melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;



II - O planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;

III - A proposição e monitoramento da política de recursos humanos;

IV - A supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas unidades e, em especial, de segurança e medicina do trabalho;

V – Relações institucionais em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo;

VI – Outras atividades correlatas e o assessoramento ao Prefeito.

Art. 22. À Superintendência de Recursos Humanos e Processos Administrativos compete:

I – A coordenação, o gerenciamento e o controle das atividades de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Boa Nova, vinculada a Secretaria de Administração;

II - A coordenação, o gerenciamento e o controle dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Boa Nova em parceria com o Departamento de Protocolo e Processo Administrativo;

III – O gerenciamento e execução das atividades de Recursos Humanos e Processos Administrativos serão realizados em atendimento a legislação vigente através do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Protocolo e Processo Administrativo.

Art. 23. Ao Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Superintendência de Recursos Humanos e Processos Administrativos, compete:

I – A administração do processo de admissão, nomeação, exercício, dispensa, exoneração ou demissão de servidores municipais;

II – O monitoramento do plano de cargos e salários, zelando pelos direitos, deveres e vantagens atribuíveis aos servidores;

III – A administração, coordenação e execução da política de Recursos Humanos da Prefeitura;

IV – A coordenação das atividades de segurança e medicina do trabalho;

V – A proposição de criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;

VI – A proposição de fixação e atualização do valor de diárias, sua apuração e controle;

VII – O processamento dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento;

VIII – O processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de financiamentos, impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de aquiescer do servidor, quando necessário;



- IX – A remessa ao banco depositário, e aos outros órgãos, das obrigações acessórias da Folha de Pagamento e dos Recursos Humanos;
- X – A distribuição da Relação Anual de Rendimento, e outros informes, aos servidores da prefeitura;
- XI – O acompanhamento, manutenção e atualização da lotação dos servidores nas unidades administrativas da Prefeitura;
- XII – A promoção e acompanhamento das atividades de prevenção de acidentes;
- XIII – A expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- XIV – As providências de preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;
- XV – O auxílio na elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras ao bem-estar do servidor, bem como a adoção de medidas necessárias a eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- XVI – Solicitar parecer da Procuradoria Jurídica competente, com o fim de aferir a presença dos requisitos autorizadores para a contratação de servidores temporários, contratados e efetivos, segundo critérios estabelecidos pelo diploma constitucional federal e a lei municipal regulamentadora.

Art. 24. Ao Departamento de Segurança Pública compete:

- I – Promover a segurança dos prédios públicos do município, na sede e distritos, para fins de conservação das edificações, móveis e equipamentos;
- II – Executar diagnóstico prévio de todos os prédios públicos, e dos bens que neles se encontram, a fim de evitar eventuais depredações, roubos, furtos ou quaisquer outros atos lesivos ao patrimônio público municipal;
- III – Promover as devidas comunicações à Diretoria competente acerca de eventuais constatações pertinentes obtidas no exercício do ofício regularmente executado dentro das repartições públicas;
- IV – Outras atividades pertinentes, determinadas pelas autoridades superiores.

Art. 25. À Diretoria de Patrimônio compete:

- I – A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o patrimônio;



- II – O recolhimento do material inservível ou em desuso, e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, observadas às normas de direito pertinentes;
- III – A caracterização, identificação e tombamento dos bens patrimoniais, quando for o caso, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV – A atualização e monitoramento da planta geral de localização do patrimônio municipal;
- V – A carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, sempre que ocorrer;
- VI – A conferência anual de distribuição dos bens patrimoniais às repartições e servidores da administração pública municipal, preferencialmente exercida no mês de dezembro de cada exercício, bem como toda vez que se verificar a mudança da chefia do órgão ou do servidor responsável pelo bem;
- VII – A articulação, com o Almoxarifado, para efeito de registro patrimonial dos bens móveis e do material permanente;
- VIII – Opinar acerca de eventual necessidade de aquisição ou alienação de bem imobiliário;
- IX – A fiscalização acerca da observância de obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal, sempre comunicando o órgão de Controle Interno sobre eventual constatação obtida;
- X – As providências pertinentes para apuração de desvios de material permanente e bens patrimoniais;
- XI – O envio, à Superintendência de Recursos Humanos, de cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XII – O levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;
- XIII – A certificação acerca do cumprimento das normas emanadas do Tribunal de Contas Estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e outras aplicáveis a espécie;
- XIV – A recepção de material, conferindo a quantidade, qualidade e especificações, promovendo o registro de entrada no departamento;
- XV – A organização e monitoramento do catálogo de materiais e o banco de preços correntes dos materiais de emprego frequente nos órgãos municipais;
- XVI – Efetuar o registro da nomenclatura e especificação das características técnicas atribuíveis ao material utilizado;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



XVII – O controle dos prazos de entrega do material adquirido pela Prefeitura, bem como os da execução de serviços, propondo, se o caso, a aplicação de multas e penalidades pertinentes aos servidores e executantes de serviço, quando em mora.

XVIII – Manifestar, quando reputar necessário, sobre eventual aquisição de material permanente ou bem móvel a ser revertido às repartições da administração pública;

XIX – O procedimento de controle de bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pela coisa;

XX – outras atividades pertinentes designadas pelo Diretor.

Art. 26. Ao Departamento de TI (Tecnologia da Informação) compete:

I – A coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;

II - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com a tecnologia de informação, no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, na elaboração de programas, na produção de serviços e na operação e manutenção dos equipamentos;

III - A orientação aos órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para a otimização e racionalização de suas atividades;

IV - O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

V - A elaboração e execução de projetos de informação, introduzindo tecnologia avançada e promovendo a racionalização de métodos e procedimentos;

VI - O oferecimento, aos cidadãos, do acesso às informações processadas;

VII – Auxiliar o uso da Tecnologia da Informação em todos os órgãos da administração municipal, além de apoiar o processamento da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura;

VIII - Processar os documentos e relatórios solicitados pelas Secretarias;

IX - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;

X - Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, naquilo que compete ao Município;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



XI - Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI (Tecnologia Da Informação) adquiridos, e os a serem adquiridos, pela Administração;

XII - Apoio e manutenção aos sistemas de internet da administração municipal;

XIII - Administrar e capacitar servidores de informática que atuam em diversos setores da Administração;

XIV - Fornecimento de infraestrutura de TI (Tecnologia Da Informação) para os eventos externos das demais Secretarias;

XV – Outras atividades correlatas.

Art. 27. Ao Departamento de Protocolo e Processo Administrativo, subordinado à Superintendência de Recursos Humanos e Processos Administrativos, compete:

I - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o protocolo da Prefeitura Municipal e serviços gerais;

II - A execução dos serviços de apoio da Prefeitura, nas áreas de telefonia, água, energia, recepção, limpeza, transportes de mobiliários e vigilância;

III - A organização e monitoramento do Arquivo Geral, recebendo, classificando, digitalizando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração, com referências e índices necessários à pronta consulta a qualquer documento arquivado;

IV - A elaboração de relatórios periódicos de atividades do protocolo e serviços gerais, bem como o fornecimento de informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;

V - A fiscalização de pesos e medidas, nos termos da delegação;

VI - O planejamento, concepção e proposição de sistema de protocolo geral e seu monitoramento, como forma de comunicação oficial e sistematizada de identificação e registro de procedimentos e encaminhamento de expedientes e protocolos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - A recepção, numeração e distribuição de papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondência em geral e controlar a tramitação nos órgãos da Prefeitura, emitindo recibo de protocolo;

VIII - O exame formal dos papéis recebidos, recusando os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;



- IX - O controle da transmissão dos papéis e registro do despacho final e a data do respectivo arquivamento e, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;
- X - O atendimento, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XI - O processamento de juntadas solicitadas nos processos;
- XII - O fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- XIII - A incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, por determinação do Secretário Municipal de Administração;
- XIV – Outras atividades afins.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;
- II - O estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;
- III - A observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e dos diplomas que regem sobre as relações licitatórias;
- IV - A formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;
- V - O cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;
- VI - A articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;
- VII - A consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil sócio econômico do município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;
- VIII - A assistência técnica à representação política do município, do Estado e da União e formulação de projetos e programas que objetivem o financiamento do desenvolvimento econômico e social do município;



- IX - A gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;
- X - A formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;
- XI - O relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;
- XII - A realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;
- XIII - O recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;
- XIV - O monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;
- XVI - O desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;
- XVII - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;
- XVIII - O julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XIX – outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.
- Art.29. À Diretoria Contábil, Diretoria de Compras, Diretoria Financeira, Diretoria de Arrecadação e Diretoria de Licitações e Contratos incumbe o planejamento, coordenação, direção e controle de seus departamentos.
- Art. 30. À Diretoria Financeira, através de seus Departamentos, compete:
- I - As ações de coibição, através de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- II - A concessão de licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro das áreas de sua atribuição, realizando diligências que se façam necessárias;
- III - A apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do município;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- IV - A realização de fiscalizações e diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;
- V – Ações relacionadas ao Imposto municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, sobre Nota Fiscal do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização;
- VI - A orientação, organização, execução e permanente atualização dos arquivos e dados cadastrais de imóveis, de indústrias, de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- VII - O desenvolvimento de atividades de cadastramento, possibilitando sua utilização como instrumento técnico e de gestão, promovendo as alterações de registros de transferência de propriedade de imóveis;
- VIII - O registro dos “habite-se” de novas edificações, atualizando o cadastro fiscal e imobiliário;
- IX - O fornecimento, a pedido do interessado, de certidões negativa ou positiva de débitos, com discriminação de valores, indicando a situação do contribuinte perante o Fisco Municipal;
- X- A baixa de débitos liquidados ou cancelados, de acordo com processos analisados e julgados para esse fim;
- XI - O recebimento e análise das declarações fiscais de contribuintes, determinando retificações que couberem;
- XII - A efetivação do cálculo e o lançamento dos tributos devidos ao Município, assim como, a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa, providenciando sua cobrança;
- XIII - A promoção da divulgação e instruções aos contribuintes sobre as épocas de cobranças de tributos municipais, em cumprimento à Legislação Fiscal;
- XIV - O atendimento ao contribuinte conforme disciplinado nos instrumentos normativos pertinentes;
- XV - A administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação municipal;
- XVI - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;



XVII - O lançamento de inscrição da dívida ativa tributária e o desenvolvimento de programas e ações de sua cobrança, proporcionando, inclusive, tudo que for necessário à cobrança judicial;

XVIII – Outras atividades correlatas.

Art. 31. À Diretoria Contábil compete:

I - A supervisão e análise da arrecadação e receita de competência do Município, de acordo com as Guias de Recolhimento e de documentações, inclusive controle de arrecadação feita através da rede bancária e/ou de outros agentes autorizados;

II – A atuação integrada às demais Diretorias do Município, visando à demonstração consolidada e plena dos recursos disponíveis ao município para aplicação em políticas públicas necessárias e úteis;

III – A observância das disposições previstas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias a fim de certificar-se do cumprimento das metas pré-estabelecidas;

IV – A consolidação de informações relativas às receitas oriundas dos Fundos de Participação dos Municípios recebidas;

V – Atribuições e procedimentos de captação de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e instituições bancárias, para aplicação em obras e serviços de interesse do município, a título de complemento das atividades da Receita;

VI – Outras atribuições designadas pelas autoridades superiores.

Art. 32. À Diretoria Financeira compete:

I - Gerir, coordenar, controlar e orientar as atividades da Prefeitura, relacionadas ao acompanhamento e controle, das contas, das despesas, dos contratos, dos convênios e das operações de créditos contratadas pelo município, bem como a análise e prestação de contas, observada a legislação pertinente aplicável a esse segmento;

II - A execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;

III - O controle de convênios e contratos firmados pelo município;

IV - A gestão e o controle dos recursos financeiros;

V - O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;



VI - A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento;

VII - A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

VIII - O controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

IX – O controle do equilíbrio das contas públicas, receita e despesa, de acordo com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101, de 2000, e outras aplicáveis à espécie.

Art. 33. Ao Departamento de Execução Orçamentária, compete:

I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo orçamentário do município;

II - A realização de audiências públicas relativas aos processos orçamentários e financeiros;

III - A elaboração do Plano Plurianual - PPA, da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei de Orçamento Anual – LOA, conjugado com as informações do Departamento de Contabilidade, atividades e projetos dos Órgãos do município;

IV – O controle conjugado com o Departamento de Informações Contábeis de todos os atos sobre as ações orçamentárias;

V – O controle orçamentário de acordo com as normas constitucionais e especialmente da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 101, de 2000, e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 34. Ao Departamento de Informações Contábeis compete:

I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo de contabilidade;

II - A realização de audiências públicas relativas aos processos de prestação de contas de execução e realizações dos programas de Governo;

III - A escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços e legislação vigente;

IV - A emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares, bem como a consecução de balancete mensal dos sistemas de escrituração;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- V - A organização de relatórios mensal, bimestral e quadrimestral e de balancetes mensais e do Balanço Anual da Prefeitura, para fins de análise e interpretação dos resultados contábeis a prestação de contas em cumprimento com as normas vigentes, e das obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas;
- VI - O registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, em conjunto com os dados colhidos pela Diretoria de Patrimônio;
- VII - A contabilização e análise das alterações patrimoniais;
- VIII - O registro e arquivo das notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da Prefeitura;
- IX - O fornecimento, à Procuradoria Jurídica do Município, de elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal;
- X - As medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;
- XI - O levantamento, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, das contas do Prefeito, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balancetes, Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;
- XII - A instrução dos processos e o devido encaminhamento ou destinação, aos recursos de reclamação contra lançamento, cobrança de tributos e aplicação de penalidades, inclusive, podendo opinar nos processos de solicitação de isenção;
- XIII - A escrituração da movimentação de entrada e saída de valores;
- XIV - A guarda e conservação dos valores da Prefeitura, ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- XV - O controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática dos órgãos e entidades municipais relativos ao orçamento;
- XVI - Análise para realização de alterações no orçamento para adequação da execução orçamentária;
- XVII - A verificação dos saldos orçamentários e o correto enquadramento da execução da despesa solicitado pelas demais secretarias;
- XVIII - A prestação de contas e controle dos convênios dentro do prazo de sua vigência;



XIX – Atendimento e cumprimento das normas relacionadas aos serviços contábeis do Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores das contas públicas.

Art. 35. À Diretoria de Compras compete o planejamento, coordenação, direção e controle de seus departamentos.

Art. 36. Ao Departamento de Planejamento e Compras, compete:

I – Adquirir a preço de dinheiro, na aquisição mais vantajosa, significa procurar e providenciar a entrega de materiais, na qualidade especificada e no prazo necessário, a um preço justo, para o funcionamento, manutenção ou ampliação das atividades e projetos do município;

II – Pesquisar sobre estudo de mercado, de materiais, análise de preços, investigação das fontes de fornecimento, vistoria do fornecedor, análise das cotações, entrevistas com vendedores, promoção de contratos, sempre que possível, em substituição aos processos individuais e negociação;

III – Determinar a espécie da compra, quantidade e quando comprar. Efetuar planejamento permanente junto aos Órgãos do Município, para verificação das necessidades e compras, atividade agregadas, não isoladas, possibilitando redução de processos, de custos de materiais, e conseqüentemente contenção de gastos;

IV – Auxiliar nos procedimentos relativos às licitações, possibilitando a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, de bens patrimoniais e serviços;

V – Prestar informações e assistir ao Departamento de Licitações e a Comissão Permanente de Licitações;

VI- O estudo dos fornecedores e verificação da capacidade técnica, relacionando-os para consulta;

VII – O acompanhamento ativo durante o período que decorrer entre o pedido e a entrega efetiva dos materiais, bens ou serviços;

VIII – A amplitude da compra e seqüência: Pedido de Compra do Órgão de origem, Processamento, Consulta ao Cadastro de Fornecedores, Dotação Orçamentária, Recurso, Modalidade Licitatória; Julgamento, Fechamento do Pedido, Diligenciamento, Recebimento, entre outros;

IX – Manter atualizadas as informações dos fornecedores cadastrados;

X – Manter atualizados os registros necessários à atividade;



- XI – Planejamento para reposição dos materiais e controlar o consumo de materiais, estabelecendo níveis de estoque adequados;
- XII – Elaboração de mapas de cotação de preços;
- XIII – Realização de troca de materiais, quando em desacordo com o processo de compra;
- XIV- Organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes, juntamente com a Diretoria de Patrimônio;
- XV – Emitir relatórios para controle do consumo de materiais;
- XVI – Fornecer às Unidades e Departamentos competentes descrições completas de materiais, facilitando o processamento do pedido oportunamente;
- XVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. À Diretoria de Licitações e Contratos, incumbe:

- I – A promoção de certames licitatórios, consoante às leis que regem a matéria, para a seleção do licitante vencedor, com assessoramento da Comissão Permanente de Licitação;
- II - O planejamento, elaboração, controle e adoção de medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios, observadas a legislação e as normas vigentes;
- III - A elaboração de atas de julgamentos e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer das comissões de licitação;
- IV - A elaboração e preparação de editais de licitação;
- V - As providências relativas às minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compras, alienação, locações e outros, submetendo-as à Assessoria Jurídica do Município para aval;
- VI - A emissão de certidões; apostilas, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- VII - A organização e permanente atualização do cadastro de fornecedores.
- VIII – O fechamento do pedido, mediante autorização de fornecimento ou contrato;
- IX – O acompanhamento ativo durante o período que decorrer entre o pedido e entrega dos materiais, bens e serviços;
- X – Encerramento do processo, após o recebimento do material, controle de qualidade e da quantidade;
- XI – Efetuar as licitações, de conformidade com as necessidades do Município, identificando no mercado as melhores condições comerciais;



- XII – Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, mediante o acompanhamento da execução contratual respectiva;
- XIII – Verificação do empenho e controle do pagamento dos fornecedores;
- XIV – Acompanhamento e atendimento de reprografia;
- XV – O controle de contratos, inclusive sua execução, gerenciamento e prestação de contas ao TCM;
- XVI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38. À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Finanças, compete:

- I – Receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;
- II – Consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;
- III – Programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;
- IV – Realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;
- V – Elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;
- VI – Instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;
- VII – Cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 39. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer incumbe:

- I - A promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- II - A promoção e coordenação de eventos específicos para os jovens;
- III - A promoção de simpósios e encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudo, reflexão e discussão de problemas de relacionamentos do jovem e sua participação na sociedade;
- IV - A promoção de políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade e mercado de trabalho;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



V - A articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude;

VI - A promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;

VII - A administração dos espaços para a prática do esporte e lazer.

Art. 40. À Diretoria de Esporte e Lazer compete:

I - A articulação com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

II - A emissão de pareceres nos processos administrativos de sua competência;

III - A promoção de atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos e programações, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;

IV - A promoção de utilização de áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes, idosas e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;

V - A promoção, em conjunto com outros Municípios, de jogos e competições esportivas amadores, inclusive de alunos do sistema escolar;

VI - O incentivo à utilização de parques, balneários e praças como polos de prática desportiva.

VII - Outras atividades que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte e lazer no âmbito municipal.

Art. 41. À Diretoria de Cultura compete:

I - A promoção de ações voltadas ao aproveitamento do potencial criativo, intelectual e profissional da juventude, inserindo-o no contexto da sociedade;

II - Elaborar projetos de criação ou aproveitamento de áreas com estrutura adequada para eventos permanentes ou temporários, de interesse da juventude;

III - A programação, em conjunto com outras Secretarias Municipais, e participação da juventude nas atividades culturais, sociais, esportivas e de lazer proporcionadas pelo município;

IV - A elaboração e implementação de projetos de registro e/ou resgate da identidade juvenil do município, que possam subsidiar projetos e trabalhos voltados à juventude, e também a criação da memória municipal;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



V - A articulação e parcerias com a Sociedade Civil, Governos Estadual e Federal, e outras sociedades afins, com o objetivo de programar e implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude;

VI - O incentivo à participação efetiva do jovem na busca e ocupação dos espaços e garantias de seus direitos;

VII - O desenvolvimento, em conjunto com outras Secretarias Municipais, de projetos que identifiquem e ajudem a mitigar as desigualdades observadas nos segmentos da juventude, especialmente, aonde se constatar alto índice de problemas com violência, miséria, falta de oportunidade de estudos, trabalho, acesso à cultura e informação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

I - A garantia à população de Boa Nova do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

II - O planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - A programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - A execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;

V - O abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;

VI - O gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;

VII - A avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

VIII - A autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento;

IX – Outras atividades de sua competência ou designação superior.

Art. 43. À Diretoria de Vigilância em Saúde compete:

I - O planejamento e organização de ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

II - A promoção de programas de capacitação e atualização dos profissionais de saúde;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- III - A realização de atividades educacionais envolvendo a comunidade, equipes e órgãos relacionados com a saúde pública e o meio ambiente, de maneira a estimular o desenvolvimento da consciência sanitária e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos;
- IV - A identificação e fiscalização dos mananciais e sistemas de abastecimento d'água, coletando amostras para análise em laboratório de referência;
- V - O controle de índices de natalidade do Município;
- VI - A orientação, fiscalização e avaliação da coleta, remoção, transporte e destino final do lixo domiciliar e público, assim como do lixo especial (hospitalar, farmacêutico, industrial, químico, entulhos, e etc.);
- VII - O gerenciamento e administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- VIII - A supervisão, controle e avaliação das atividades de Saúde Coletiva desenvolvida no Município, de acordo com as normas técnicas;
- IX - O controle do fluxo de informações dos serviços de saúde, condensando e analisando seu conteúdo;
- X - O controle e análise das declarações de óbitos, de nascimentos, condensando o seu conteúdo;
- XI - A elaboração do Perfil Epidemiológico do Município e dos programas a serem implantados;
- XII - O apoio às Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;
- XIII - A coordenação do Programa Nacional de Imunização – PNI;
- XIV - O desenvolvimento e coordenação dos programas de Saúde: PAIMSCA, Hipertensão Arterial, Diabetes, Hanseníase; Tuberculose, DST/AIDS, Saúde do Trabalhador, Saúde Oral, Saúde Mental, SISVAN, Saúde do idoso, Educação em Saúde, entre outros;
- XV - O controle e distribuição de insumos específicos de cada programa;
- XVI - O planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, policlínica, laboratório de saúde pública e a farmácia municipal;
- XVII - O planejamento de sistema de referência e contrarreferência a fim de garantir ao usuário o acesso a níveis mais completos de atenção e saúde.

Art. 44. Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - O controle do fluxo de informações dos Boletins de Notificação Compulsória e das Fichas de Investigação Epidemiológica, condensando e analisando seu conteúdo;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- II - O reconhecimento das doenças e agravos de ocorrências no Município propondo ações que visem o seu controle;
- III - O controle e erradicação das doenças transmissíveis através de ações que interrompam sua transmissão;
- IV - A proposição e coordenação de ações de saúde em caso de calamidade pública;
- V - A identificação e fiscalização de mananciais e sistema de abastecimento d'água, coletando amostras para análise em laboratório de referência;
- VI - O fomento à criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
- VII - A fiscalização de limpeza de caixas d'água, cisternas e carros-pipa, no âmbito do comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares;
- VIII - A orientação e fiscalização das obras e prédios coletivos, suas instalações hidráulicas e o respectivo estado de conservação, propondo sugestões de caráter sanitário;
- IX - O apoio técnico em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias da administração pública municipal;
- X - O apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros;
- XI - A análise de projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros relacionados com a área de saúde;
- XII - A promoção de ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;
- XIII - O apoio ao SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução de ações de saneamento básico;
- XIV - A execução de medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação, eliminando focos de criadouros em terrenos, residências, comércio, indústria e outros pontos;
- XV - A identificação de situações de risco, provocadas por roedores ou vetores, propondo sugestões e soluções;
- XVI - A promoção de campanhas de vacinação antirrábicas e de febre amarela, sintonizada com o perfil epidemiológico;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



XVII - A orientação, fiscalização e avaliação à coleta, remoção, transporte e destino final do lixo domiciliar e público, assim como do lixo especial (hospitalar, farmacêutico, industrial, químico e entulhos);

XVIII - A fiscalização do funcionamento da compostagem de lixo, identificando os problemas e propondo soluções;

XIX - A elaboração, orientação e fiscalização do código sanitário e de posturas;

XX - A realização de fiscalizações e inspeções técnicas, para fins de liberação de alvarás (habite-se e licença para funcionamento);

XXI - A participação, juntamente com a Defesa Civil, de trabalhos especiais em situação de emergência ou de calamidade pública;

XXII - O cadastramento e fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, visando à comprovação dos aspectos relacionados com a limpeza, higiene, controle da qualidade de alimentos, origem e condição de portabilidade da água, existência de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XXIII - A participação de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais de assentamentos, invasão, remoção e acidentes em que envolva contaminação ambiental;

XXIV - A participação de investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou de notificação de agravo decorrentes de possível contaminação ambiental;

XXV - A identificação de fontes de radiação ionizantes, notificando-as aos órgãos competentes;

XXVI - As medidas de segurança do trabalho, na área de sua competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais), inspecionando o cumprimento das normas de segurança;

XXVII - A inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, matéria-prima alimentar, alimentos '*in natura*', aditivos e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos;

XXVIII - A fiscalização em estabelecimentos produtores, comércio e de serviços de interesse da saúde.

Art. 45. À Diretoria Administrativa compete:

I - O gerenciamento, coordenação e controle dos serviços do almoxarifado, farmácia central e unidades de saúde, a fim de exercer controle de compras, recebimentos, consumo e



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



estoque de medicamentos, materiais de consumo, ferramentas, móveis e utensílios, inclusive pessoal, existentes em cada unidade;

II - A participação no preparo e desenvolvimento das licitações no âmbito da Secretaria de Saúde, ou de qualquer outro departamento da administração;

III - A articulação dos dados, com a Secretaria Municipal de Administração, para cadastramento e controle dos bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - A programação de treinamento e reciclagem de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

V - O apoio, às atividades vinculadas ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;

VI - A articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito do Município, Estado, União e instituições afins;

VII – Coordenar a execução financeira do Fundo Municipal da Saúde;

VIII – Fornecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO de Boa Nova;

IX – Articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, visando à integração e funcionamento do sistema de planejamento;

X – Controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados às despesas da Secretaria;

XI – Coordenar a execução dos procedimentos de definição do cronograma financeiro de desembolso do Fundo da Saúde e de recursos alocados à Secretaria;

XII – Acompanhar e controlar a execução das despesas contratadas através de processos licitatórios, de acordo com o orçamento aprovado para a Secretaria;

XIII – Estabelecer mecanismos para o cumprimento das leis e normas vinculadas a atos da Secretaria Municipal da Saúde Pública e pelo Sistema Único da Saúde;

XIV – Supervisionar a concessão e aplicação de suprimentos de fundos e diárias, zelando pela correta prestação de contas;

XV – Orientar e supervisionar os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, observadas as normas aplicáveis à saúde;

XVI – Orientar e apoiar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde Pública em questões relacionadas ao financiamento do Sistema Municipal da Saúde.



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



Art. 46. À Diretoria de Gestão de Fundos compete:

- I - coordenar a formulação da Política Municipal de Controle Avaliação, Regulação e Auditoria à luz de critérios e indicadores técnicos para o estabelecimento de prioridades em face ao diagnóstico institucional;
- II - elaborar, em sua área de competência, novas técnicas complementares a da esfera federal e estadual, submetendo-as ao Secretário Municipal de Saúde;
- III - promover o intercâmbio técnico com órgãos do Sistema Nacional de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria e outros órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo da administração pública;
- IV - desenvolver e propor estratégias para o planejamento e execução da programação da Diretoria;
- V - supervisionar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços;
- VI - supervisionar e garantir a execução programática e orçamentária do setor;
- VII – desenvolver outras atividades de relações institucionais da saúde.

Art. 47. À Diretoria de Atenção Básica compete:

- I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação;
- II - estabelecer normas e protocolos para as atividades nas Unidades de Saúde, no que concerne a promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- III - coordenar as ações e serviços da atenção básica e promoção da saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- IV - coordenar as ações de supervisão da SMS, assim como os serviços de suporte a esta coordenadoria;
- V - coordenar as ações e serviços de especialidades e de urgência na SMS;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços;
- VII - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios e normas do SUS e da Prefeitura Municipal de Boa Nova;
- VIII - orientar e supervisionar a execução das atividades do Laboratório de Suporte à Assistência a Saúde.



SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48. À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:

- I - Promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres, comunidade negra e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II - Assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;
- III - Propor e implementar programas de inclusão produtiva;
- IV - Propor e implementar ações de assistência social;
- V – Propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;
- VI - Propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;
- VII – O acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- VIII - Propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social;
- IX– Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

Art. 49. À Diretoria de Gestão da Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, incumbe:

- I – A coordenação das ações da Política Municipal de Assistência Social e das políticas intersetoriais de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência e a pessoa em situação de rua;
- II - A implementação, em forma de cooperação intersetorial, de ações que promovam a integração familiar e comunitária e o fortalecimento da identidade pessoal da convivência social dos destinatários da política de assistência social;
- III – O desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como a elaboração de indicadores sociais para subsidiar a execução e implementação das ações da Política de Assistência Social;
- IV – A implementação do sistema de monitoramento e vigilância social municipal;
- V – Assistir a diretoria de gestão na implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



VI – Atuar para promover a orientação técnica, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e serviços da área social.

Art. 50. À Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - A supervisão, orientação, controle e gerência das atividades de suprimento de bens e de administração dos serviços e meios, transporte e manutenção;

II – Planejar o desembolso de recursos do FMAS, convênios, termos de cooperações, contratos e outros instrumentos com as demais entidades federativas e não governamentais;

III- Realizar a prestação de contas dos recursos do SUAS;

IV – Responsabilizar os agentes no que tange as ações de reparos, concertos, manutenções e outros nas unidades da Secretaria de Assistência Social;

V – Responsabilizar pela execução dos serviços de transporte, e acompanhamento e manutenção da frota de veículos da SAS;

VI – Responsabilizar-se pelo patrimônio da SAS, promovendo as seguintes atividades:

a) apoio, coordenação, orientação e acompanhamento à execução de serviços concernentes à administração de material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da assistência social;

b) registro e implemento ao relatório anual de inventário de bens patrimoniais, tomando as providências necessárias;

c) assessoramento na proposição do calendário de compras;

d) providenciar o transporte de cargas e mobiliário;

e) acompanhar a prestação de apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

f) acompanhar a análise de recursos e representações relativos às licitações e compras; e articulação direta com os conselhos de direitos e de assistência social;

g) receber, analisar, instruir e realizar as compras de material e contratação de serviços de responsabilidade da secretaria.

Art. 51. À Diretoria de Proteção Social Básica e Especial, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I – Coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica e que visem prevenir situações de vulnerabilidades;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- II – Regular os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso e padrão de qualidade;
- III – Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- IV – Definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção social básica que compõe a Política Municipal;
- V – Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- VI – Promover a articulação da proteção social básica do município com as demais políticas públicas, organizações não governamental e proteção social especial.

Art. 52. Ao Departamento de Proteção Social de Média Complexidade, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

- I – Coordenar a implementação de serviços e programas de proteção de demandas não classificadas como de alta complexidade, e de proteção social básica;
- II – Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a demandas classificadas como de média complexidade;
- III- Promover a articulação da proteção social de média complexidade do município com as demais políticas públicas, organizações não governamental.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 53. À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente incumbe:

- I - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II - O planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III - O desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população boa-novense;
- IV - O desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V - A proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- VI - Registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII - O desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII - O fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX - O estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;
- X - A promoção de atividades que fomentem o desenvolvimento do agronegócio no âmbito municipal, respeitando a legislação ambiental pertinente;
- XI – A administração dos Parques e Áreas de Preservação do Município.

Art. 54. À Diretoria de Meio Ambiente compete:

- I - O gerenciamento do Sistema de Licenciamento Ambiental – SILAM;
- II - O gerenciamento do licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação do cumprimento das normas e legislação;
- III - A normatização, monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município;
- IV - A normatização e monitoramento da política de áreas verdes, de unidades de conservação e de arborização do Município;
- V - A normatização e monitoramento de estudos de impacto ambiental e de risco;
- VI - O monitoramento das políticas de saneamento ambiental (resíduos sólidos, água, esgoto e drenagem urbana);
- VII – Manutenção de praças, canteiros e pintura de meio fio, com ações articuladas com a Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Trânsito.

Art. 55. À Diretoria de Desenvolvimento Rural compete:

- I – Observar o atendimento às disposições das Constituições Federal, Estadual e Estatuto da Terra, no âmbito municipal;
- II - Estabelecer um sistema de relações entre o homem, à propriedade rural e o uso da terra, capaz de promover a justiça social, o progresso e o bem-estar da sociedade, e o desenvolvimento econômico do município;



III – Cadastrar as propriedades rurais do município, por áreas, com especificação dos setores produtivos e não produtivos, para fins de estudos sobre a função social e de aumento da produtividade;

IV – Aperfeiçoar o sistema de controle de arrecadação de impostos, especialmente o Territorial Rural e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, das indústrias extrativas, conjugado com a Secretaria de Finanças e Controle;

V – Captação de recursos do Estado e União, para preservação e conservação do solo;

VI - Dentro das diretrizes fixadas para a política de desenvolvimento rural, com o fim de prestar assistência social, técnica e de fomento e de estimular a produção agropecuária, de forma a atender não só ao consumo nacional, mas também à possibilidade de obtenção de excedentes exportáveis, deverão ser mobilizados, entre outros, os seguintes meios, de acordo com os recursos orçamentários e financeiros:

- a) assistência técnica;
- b) produção e distribuição de sementes e mudas;
- c) criação, distribuição de reprodutores e uso da inseminação artificial;
- d) mecanização agrícola;
- e) cooperativismo;
- f) assistência financeira e creditícia;
- g) assistência à comercialização;
- h) apoio à industrialização e beneficiamento dos produtos;
- i) eletrificação rural e obras de infraestrutura;
- j) educação, através de estabelecimentos agrícolas de orientação profissional;
- k) desenvolvimento de ações sobre assentamentos rurais, conjugado as disposições e legislações aplicáveis a espécie, especialmente do INCRA.

Art. 56. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - A implantação e monitoramento de programas e ações com objetivo de incentivo ao desenvolvimento do agronegócio e da pecuária no município;

II - A promoção e monitoramento de eventos que difundam a infraestrutura, logística, a política de incentivos, as adesões, os suportes institucionais em favor do desenvolvimento do agronegócio e pecuária no município;



- III - O desenvolvimento de propostas para a promoção de eventos de divulgação, como exposições, feiras, workshops e outros, que exploram as potencialidades de agronegócio no município;
- IV - A promoção de apoio e incentivo a sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- V - O desenvolvimento de propostas de política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural, inclusive através de associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas.
- VI – A elaboração de diretrizes para o ordenamento do uso e ocupação do solo;
- VII – Subsidiar a Secretaria de Transportes e Obras com levantamentos e análise das necessidades de construção e manutenção de estradas vicinais e pontes do município, em função da demanda, trafegabilidade, escoamento da produção e outros benefícios;
- VIII – Outras ações que visem o desenvolvimento rural e do agronegócio, mitigando as potencialidades lesivas ao meio-ambiente ecologicamente equilibrado.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

Art. 57. À Secretaria Municipal de Transportes e Obras incumbe:

- I - O planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- II - A coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- III - O acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- IV - A proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- V - A elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;
- VI - A articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município;
- VII - A promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



VIII - A análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;

IX - A participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;

X - As atividades de serviços públicos, transporte e sistema de trânsito do município;

XI - A administração e manutenção dos cemitérios públicos.

XII - Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com o trânsito, transportes e logística;

XIII - Incentivar e promover o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;

XIV- Produzir propostas concretas de políticas de transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;

XV – A implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

Art. 58. À Diretoria de Obras compete o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e seus departamentos, incluindo:

I – O controle de todas as obras de infraestrutura, civis, rodoviárias e outras, com especificação dos executores, da administração direta e indireta, contratos, valores, cronogramas físicos financeiros e recursos;

II - Certificação de todas as obras planejadas e executadas, para fins de liquidação e pagamento das faturas;

III – Dimensionar as necessidades de obras do município, as planejadas, executadas e em execução, inclusive as deficiências de cada espécie de obra, com demonstração dos custos previstos, situações críticas, e demais fatores que prejudicam a administração municipal e sociedade, para fins de programações orçamentárias;

IV - O gerenciamento do Sistema Municipal de Geoprocessamento;

V - A análise de pedidos e a emissão de Guias de Diretrizes Urbanísticas – GDU;

VI - Os estudos de impacto de vizinhança – EIV;

VII – Analisar a viabilidade econômica, social e tecnológica dos projetos de obras a si apresentados, de acordo com a legislação pertinente à matéria;



VIII – Promover os estudos necessários a demonstrar a viabilidade ou não de obra a ser executada no município;

IX – Fazer as comunicações de estilo aos departamentos competentes em caso de averiguação de alguma irregularidade ou impropriedade em obras executadas nos limites do município;

X – Outras atividades correlatas à execução de obras.

Art. 59. Ao Departamento de Fiscalização de Obras, compete:

I - A fiscalização de obras de empreendimentos industriais;

II - A análise e exame dos relatórios e da execução de obras e serviços, aprovando-as ou, se for o caso, recomendando ou determinando providências cabíveis;

III - A fiscalização do licenciamento de equipamentos urbanos nos logradouros e áreas públicas;

IV - O cumprimento das normas relativas ao parcelamento, loteamento e uso do solo;

V - A emissão de autos de infração, multas e embargos referentes ao descumprimento da legislação, Código de Obras e Posturas e legislação urbanística;

VI - A concessão de licença para demolição de prédios, pequena reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

VII - Os projetos de construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;

VIII - A análise e aprovação de projetos de construção, terraplanagem e saneamento, concessão de licença, de alvará de construção e habite-se.

IX – Outras atividades correlatas à fiscalização de obras, consoante determinam os diplomas pertinentes em vigência no ordenamento jurídico brasileiro.

Art. 60. À Diretoria de Urbanismo compete:

I – Verificar por meio de levantamentos, dados, estatísticas, bem como quaisquer diligências que forem necessárias, o cumprimento do Plano Diretor Municipal;

II – Certificar-se do cumprimento de eventual instrumento de Zoneamento implantado no município, ou, se o caso, buscar, por meio de estudos e ações estratégicas, seu implemento a fim de cumprir com as metas e objetivos expressos no plano constitucional federal e estadual, e, em leis esparsas pertinentes;

III – Auxiliar, com base nos instrumentos disponíveis, o crescimento e o desenvolvimento municipal sustentável;



IV – Atuar de forma integrada às demais Secretarias do Município, para o fito de avaliar a viabilidade de eventuais projetos apresentados pelas respectivas pastas da Administração Municipal, e os impactos urbanísticos potencialmente derivados;

V – Desempenhar outras funções pertinentes e cumprir as designações do Secretário da pasta.

Art. 61. À Diretoria de Assessoria Técnica em Engenharia compete:

I - A promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de saneamento, da manutenção da rede de galerias pluviais e da limpeza dos cursos d'água;

II - A promoção, acompanhamento e fiscalização dos serviços de obras, de manutenção, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, logradouros e rodovias, incluídas as de construção civil;

III - A promoção, acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços de implantação e manutenção da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

IV- As atividades e serviços relacionados aos Resíduos Sólidos Urbanos – RSU, Aterro Sanitário, Limpeza Pública e ações correlatas, preservando a higiene, limpeza e o meio habitante dos centros urbanos da sede do município, distritos e povoados;

V – O planejamento das obras civis do município, de acordo com os programas e projetos da Secretaria de Governo;

VI – A execução das obras civis do município, incluindo todas as construções, reformas, fabricações, recuperações ou ampliações, realizadas por execução direta ou indireta;

VII – A execução de todos os serviços destinados a obter determinada utilidade de interesse para a administração e vinculados especialmente às obras civis, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e transporte;

VIII - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;

Art. 62. À Diretoria de Transporte compete o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e seus departamentos, além de:

I – Incentivar a promover o uso de transporte com qualidade e sustentável, com intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas nos seus deslocamentos no município, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para o desenvolvimento econômico e social;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



- II – Produzir propostas concretas de políticas de logísticas urbana e regional voltadas para o desenvolvimento econômico e social;
- III – Dar publicidade aos trabalhos, em periódicos e congressos científicos e relatórios;
- IV – Desenvolver estudos que possibilitem ao eixo de transportes, redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transportes seguros aos habitantes e transeuntes.
- V – O controle da frota municipal de veículos e equipamentos, no que couber, quando não executado por outro Órgão Municipal, através de veículos especiais;
- VI – O controle dos gastos públicos de manutenção com a frota municipal, para fins de apreciação e avaliação pela administração municipal e órgãos fiscalizadores, observando a finalidade e resultado, sempre revertidos ao interesse público;
- VII – A apreciação e aprovação de despesas com manutenção e reparos de veículos e equipamentos, considerando a vida útil e o estado de funcionamento;
- VIII – O estudo junto aos demais Órgãos do Município sobre a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, levando-se em conta o estado daqueles que já efetuam a mesma função, e eventuais aumentos na demanda atribuída aos Órgãos da Administração;
- IX – Outras atividades relacionadas à frota municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 63. À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I - A elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- II - A coordenação da execução da política educacional do município;
- III - A elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;
- IV - A atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- V - A definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



VI - A realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII - A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;

Art. 64. À Diretoria Pedagógica compete o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e seus departamentos.

Art. 65. À Diretoria de Programas e Projetos Educacionais compete:

I - A obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

II - A execução e controle das atividades relativas à merenda escolar;

III - A execução de ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, fornecimento de material escolar, transporte escolar e outros;

IV - A promoção de estudos visando o adequado planejamento da rede física e cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Obras;

V - A implementação de planos, programas, projetos e atividades na área de Educação;

VI - A promoção de condições para que os órgãos de apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação possam efetivamente exercer suas atribuições;

VII - O zelo para que as Escolas Municipais desenvolvam atividades integradas de educação e cultura, acionando para isto os diferentes recursos existentes na comunidade;

VIII - O assessoramento à Direção da escola, especialmente às matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhamento do processo de adaptação de alunos transferidos;

IX - A implementação das disposições da Reforma de Ensino, com prioridade no aperfeiçoamento e revalorização do professor, com vistas a torná-lo um agente no processo educativo cultural;

X - A observância de medidas e normas, oriundas dos órgãos competentes superiores, pela compatibilização dos sistemas municipal e estadual;

XI - A execução das diretrizes, normas e medidas para a organização e funcionamento das Escolas de ensino básico, tendo por base a legislação estadual e federal, zelando pelo seu cumprimento;

XII - A coordenação e supervisão do desenvolvimento das atividades a cargo dos vários órgãos vinculados ao Departamento;



XIII - O monitoramento da atualização do arquivo dos estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes à sua estrutura e funcionamento técnico, pedagógico e administrativo;

XIV - A realização de pesquisas, levantamentos estatísticos e estudos relativos à situação educacional do município;

XV - A manutenção do fluxo de informação com órgãos estaduais, federais e particulares, numa articulação horizontal e vertical;

XVI - A elaboração e encaminhamento do ponto de pessoal à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 66. À Diretoria de Gestão Educacional compete:

I - A obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

II - A implementação de planos, programas, projetos e atividades na área de Educação;

III- A realização de pesquisas, levantamentos estatísticos e estudos relativos à situação educacional do município;

IV - A execução das diretrizes, normas e medidas para a organização e funcionamento das Escolas de ensino básico, tendo por base a legislação estadual e federal, zelando pelo seu cumprimento;

V - A implementação das disposições da Reforma de Ensino, com prioridade no aperfeiçoamento e revalorização do professor, com vistas a torná-lo um agente no processo educativo cultural;

VI – O zelo no cumprimento das disposições constitucionais e infraconstitucionais inerentes ao setor da educação;

VI- Outras atividades correlatas ao bom desenvolvimento educacional do município;

Art. 67. À Diretoria Administrativa compete:

I – A responsabilidade pela movimentação de funcionários nas dependências e locais de trabalho da Rede Municipal de Educação;

II - O atendimento ao público;

III - Agilizar os processos concernentes à situação de readaptados;

IV - Efetuar levantamento estatístico sobre quadro de funcionários;

V – A convocação de diretores e orientadores pedagógicos para efetuar avaliação de estágio probatório dos funcionários;

VI - Receber e encaminhar estagiários às unidades escolares;



VII - Efetuar relatórios diversos conforme solicitação dos demais departamentos e gabinete da Secretária Municipal da Educação;

VIII – Zelar pelos bens patrimoniais estabelecidos nas instituições de ensino do município;

IX – Efetuar estudos visando à melhoria dos serviços desenvolvidos pelas instituições de ensino do município;

X - Outras atividades determinadas pela Secretaria, respectivas ao Departamento Administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I - Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 68. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV – incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

SEÇÃO II - Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 69. São atribuições comuns do Procurador Jurídico e dos Secretários Municipais:

I – promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;



V – indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI – exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2017, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 71. Para atendimento desta Reorganização Administrativa ficam extintos os cargos discriminados no §1º do Art. 8º desta Lei que correspondem aos previstos no art. 14 da Lei municipal 525/2005.

Art. 72. Fica instituída, para fins de consolidação dos quantitativos, a Tabela de Cargos do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos de cada cargo são os definidos no Anexo III desta Lei.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor no dia de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Nova, 23 de março de 2017.

ADONIAS DA ROCHA PIRES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR MACEDO PIRES
Secretário Municipal de Administração



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52



ANEXO I

ORGANOGRAMAS

Lei Complementar nº 07/2017



ANEXO II

Lei Complementar nº 07/2017

CARGO	FAIXA	PROVIMENTO	VAGAS
SECRETARIA DE FINANÇAS	--	--	--
Secretário de Finanças	--	--	--
Tesoureiro	01	DCA/CC	01
Diretor Contábil	02	DCA/CC	01
Diretor de Licitação e Contratos	02	DCA/CC	01
Diretor Financeiro	02	DCA/CC	01
Diretor de Compras	02	DCA/CC	01
Diretor de Arrecadação	02	DCA/CC	01
Coordenador de Execução Orçamentária	03	DCA/CC	01
Coordenador de Informações Contábeis	03	DCA/CC	01
Coordenador de Planejamento e Compras	03	DCA/CC	01
Coordenador da Comissão de Licitação.	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Contratos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gerência de Pregão.	03	DCA/CC	01
Coordenador de Tributos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fiscalização e Cobrança	03	DCA/CC	01
Coordenador de Execução Financeira	03	DCA/CC	01
Coordenador de Contr. e Inform. Fiscais	03	DCA/CC	01
Assistentes de Secretaria	04	DCA/CC	05
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	--	--	--
Secretário de Administração	--	--	--
Superintendente de Recursos Humanos	01	DCA/CC	01
Superintendente Administrativo	01	DCA/CC	01
Diretor de Patrimônio	02	DCA/CC	01
Diretor de Administração de Distritos e Povoados	02	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão Patrimonial	03	DCA/CC	01
Coordenador do Almoxarifado	03	DCA/CC	01
Coordenador do Arquivo Central	03	DCA/CC	01
Coordenador de Recursos Humanos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Protocolo e Processos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Segurança Pública	03	DCA/CC	01
Coordenador de Atos e Contratos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Tecnologia da	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Distritos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Povoados	03	DCA/CC	01
Assistentes de Secretaria	04	DCA/CC	08
SECRETARIA DE GOVERNO	--	--	--
Secretário de Governo	--	--	--
Superintendente de Convênios	01	DCA/CC	01
Superintendente de Políticas Institucionais	01	DCA/CC	01
Diretor de Gabinete	02	DCA/CC	01



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



Diretor de Comunicação	02	DCA/CC	01
Ouvidor Municipal	02	DCA/CC	01
Coordenador de Transporte Oficial	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gabinete	03	DCA/CC	01
Coordenador de Prestação de Contas de Convênios	03	DCA/CC	01
Coordenador de Acomp. de Convênios e Contratos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Relações Institucionais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Governança	03	DCA/CC	01
Coordenador de Registros e Chamadas	03	DCA/CC	01
Coordenador de Transparência	03	DCA/CC	01
Coordenador de Imprensa	03	DCA/CC	01
Coordenador de Comunicação Visual	03	DCA/CC	01
Coordenador de Comunicação Interna	03	DCA/CC	01
Assistentes de Secretaria	04	DCA/CC	05
CONTROLADORIA	--	--	--
Controlador Geral	01	DCA/CC	01
Coordenador de Auditoria de Processos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Análise de Contas	03	DCA/CC	01
Coordenador de Controle Interno	03	DCA/CC	01
Assistentes de Secretaria	04	DCA/CC	02
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	--	--	--
Procurador Geral do Município	01	DCA/CC	01
Procurador Jurídico	02	DCA/CC	02
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	01
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	--	--	--
Secretário de Assistência Social	--	--	--
Assessor Jurídico da Assistência Social	01	DCA/CC	01
Diretor de Proteção Básica e Especial	02	DCA/CC	01
Diretor de Assistência Social	02	DCA/CC	01
Diretor FMAS	02	DCA/CC	01
Diretor de Serviços e Programas	02	DCA/CC	01
Coord. de Benef. Sócioassistenciais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Média Complexidade	03	DCA/CC	01
Coordenador de Planejamento Social	03	DCA/CC	01
Coordenador de Transf. de Renda	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão do Trabalho	03	DCA/CC	01
Coordenador de Vigilância	03	DCA/CC	01
Coordenador de Execução Orçamentária	03	DCA/CC	01
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	08
SECRET. DE AGRIC./DESENV/MEIO AMB.	--	--	--
Secretário de Agricultura	--	--	--
Diretor de Meio Ambiente	02	DCA/CC	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	02	DCA/CC	01
Diretor de Desenvolvimento Rural	02	DCA/CC	01
Diretor Administrativo	02	DCA/CC	01
Diretor de Agricultura	02	DCA/CC	01
Coordenador de Educação Ambiental	03	DCA/CC	01



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA**ESTADO DA BAHIA**Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Coordenador de Gestão Ambiental	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fiscalização Ambiental	03	DCA/CC	01
Coordenador de Desenvolvimento do Agronegócio	03	DCA/CC	01
Coordenador de Apoio ao Comércio e Indústria	03	DCA/CC	01
Coordenador de Incentivo ao Ecoturismo	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fomento	03	DCA/CC	01
Coordenador de inspeção Municipal	03	DCA/CC	01
Assessor Técnico da Agricultura	03	DCA/CC	01
Assessor Administrativo da Agricultura	03	DCA/CC	01
Coordenador de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Programas e Projetos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Agricultura Familiar	03	DCA/CC	01
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	05
SECRETARIA DE SAÚDE	--	--	--
Secretário de Saúde	--	--	--
Diretor de Vigilância em Saúde	02	DCA/CC	01
Diretor de Atenção Básica	02	DCA/CC	01
Diretor Administrativo da Saúde	02	DCA/CC	01
Diretor de Gestão de Fundos	02	DCA/CC	01
Coordenador de Vigilância	03	DCA/CC	01
Coordenador de Imunização	03	DCA/CC	01
Coordenador de Endemias	03	DCA/CC	01
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	03	DCA/CC	01
Coordenador de Inspeção Sanitária	03	DCA/CC	01
Coordenador de Saúde do Trabalhador	03	DCA/CC	01
Coordenador de Unidades de Saúde	03	DCA/CC	01
Coordenador de Saúde Bucal	03	DCA/CC	01
Coordenador de Saúde Mental	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Programas e Projetos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão Farmacêutica	03	DCA/CC	01
Coordenador de Assessoria Técnica	03	DCA/CC	01
Coordenador de Compras em Saúde	03	DCA/CC	01
Coordenador de Regulação	03	DCA/CC	01
Coordenador de Almoxxarifado da Saúde	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gerenciamento de	03	DCA/CC	01
Coordenador de Auditoria e	03	DCA/CC	01
Coordenador de Recursos Humanos em	03	DCA/CC	01
Coordenador de Logística e Transporte	03	DCA/CC	01
Coordenador de Prestação de Contas em Saúde	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fiscalização e Auditoria	03	DCA/CC	01
Coordenador de Execução Financeira	03	DCA/CC	01



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA**ESTADO DA BAHIA**

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	06
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	--	--	--
Secretário de Educação	--	--	--
Diretor Pedagógico	02	DCA/CC	01
Diretor de Gestão Educacional	02	DCA/CC	01
Diretor de Prestação de Contas	02	DCA/CC	01
Diretor de Programas e Projetos	02	DCA/CC	01
Diretor Administrativo da Educação	02	DCA/CC	01
Coordenador de Suporte Pedagógico	03	DCA/CC	01
Coordenador de Suporte	03	DCA/CC	01
Coordenador de Supervisão de Ensino	03	DCA/CC	01
Coordenador de Alimentação Escolar	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão do Fundeb	03	DCA/CC	01
Coordenador de Gestão de Programas	03	DCA/CC	01
Coordenador de Monit., Exec. e Controle	03	DCA/CC	01
Coordenador de Acomp. de Projetos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Acomp. dos Conselhos	03	DCA/CC	01
Coordenador das Unidades Educacionais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Compras da Educação	03	DCA/CC	01
Coordenador de Transporte Escolar	03	DCA/CC	01
Coordenador de RH da Educação	03	DCA/CC	01
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	06
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES	--	--	--
Secretário de Obras e Transportes	--	--	--
Diretor de Urbanismo	02	DCA/CC	01
Diretor de Obras	02	DCA/CC	01
Diretor de Transportes	02	DCA/CC	01
Assessor Técnico de Engenharia	01	DCA/CC	01
Coordenador de Jardinagem	03	DCA/CC	01
Coordenador de Manutenção de Praças	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fiscalização de Limpeza	03	DCA/CC	01
Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública	03	DCA/CC	01
Coordenador de Manutenção de Estradas Rurais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Serviços Elétricos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Recuperação de	03	DCA/CC	01
Coordenador de Fiscalização de Obras	03	DCA/CC	01
Coordenador de Recursos Humanos de Obras e Transportes	03	DCA/CC	01
Coordenador de Serviços de Mecânica	03	DCA/CC	01
Coordenador de Arquitetura e Urbanismo	03	DCA/CC	01
Coordenador de Projetos Urbanos	03	DCA/CC	01
Coordenador Adm.de Transportes	03	DCA/CC	01
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	05
SECRETARIA DE CULT., ESPORTE E LAZER	--	--	--
Secretário de Cultura	--	--	--



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



Diretor de Cultura	02	DCA/CC	01
Diretor de Esporte e Lazer	02	DCA/CC	01
Coordenador de Projetos Culturais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Cultura	03	DCA/CC	01
Coordenador de Eventos Tradicionais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Espaços Culturais	03	DCA/CC	01
Coordenador de Recreação e Lazer	03	DCA/CC	01
Coordenador de Módulos Esportivos	03	DCA/CC	01
Coordenador de Eventos Esportivos	03	DCA/CC	01
Assistente de Secretaria	04	DCA/CC	02



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52



ANEXO III

Lei Complementar nº 07/2017

PROVIMENTO	FAIXA	VENCIMENTO
Diretoria, Chefia e Assessoramento (DCA)/Cargo em Comissão (CC)	01	R\$ 3.100,00
Diretoria, Chefia e Assessoramento (DCA)/Cargo em Comissão (CC)	02	R\$ 2.500,00
Diretoria, Chefia e Assessoramento (DCA)/Cargo em Comissão (CC)	03	R\$ 1.500,00
Diretoria, Chefia e Assessoramento (DCA)/Cargo em Comissão (CC)	04	R\$ 1.000,00