



DIÁRIO OFICIAL

ANO. 2013

Prefeitura Municipal de Conceição da Feira-BA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BAHIA | PODER EXECUTIVO | ANO. III - EDIÇÃO Nº 00240 | 24 DE DEZEMBRO DE 2013

1

**A Prefeitura Municipal de Conceição da Feira, Estado Da Bahia
Visando a Transparência dos Seus Atos Vem PUBLICAR.**

LEI Nº 608/2013

**MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



**Aqui a Prefeitura Presta contas
à População dos seus Atos**



DIÁRIO OFICIAL
Conceição da Feira - Bahia

Gestor: Raimundo da Cruz Bastos

Secretário (a) ADM: Edmundo dos Santos Silva

Editor: Instituto Nacional de D. em Adm Publica - INDAP

**Leia o Diário Oficial do
Município na Internet**

ACESSE

www.indap.org.br

LEI Nº 608/2013**MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Município de Conceição da Feira, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por

órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – moralidade;
- III – publicidade;
- IV – impessoalidade.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma

de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

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

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 11 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 12 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos

pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 89 da constituição Estadual.

Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Feira será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

1. Gabinete do Prefeito – GABIP;
2. Procuradoria Geral do Município – PROGE;
3. Controladoria Geral do Município – CONGE;
4. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
5. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFIN;
6. Secretaria Municipal de Educação;
7. Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer – SECEL;
8. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEINF;
9. Secretária Municipal de Saúde – SEMSA;
10. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC;

11. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio-Ambiente – SEMAR;

12. Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.

Art. 20 – A estrutura administrativa é formada pelo conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico, direção geral, coordenadoria, divisão, departamento e setor, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição:

I. Gabinete do Prefeito – GABIP.

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Executiva;

II. Procuradoria Geral do Município – PROGE.

a) Procurador Geral;

b) Assessoria Jurídica;

III. Controladoria Geral do Município – CONGE.

a) Controlador Geral;

b) Diretoria de Auditoria Geral;

c) Ouvidoria Municipal;

IV. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV.

a) Gabinete da Secretaria Municipal;

b) Assessoria Especial;

c) Assessoria de Comunicação;

d) Assessoria em Relações Públicas e Institucionais.

V. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFIN.

a) Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

b) Assessoria Especial;

c) Tesouraria;

1. *Diretoria Financeira.*

d) Coordenadoria de Contabilidade;

1. *Divisão de Planejamento e Orçamento.*

e) Coordenadoria de Tributos;

1. *Setor de Arrecadação e Fiscalização.*

f) Coordenadoria de Licitações e Contratos;

1. *Divisão de Compras;*

g) *Diretoria de Administração*

1. *Divisão de Convênios, Programas e Projetos;*

h) *Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;*

i) *Diretoria de Controle de Patrimônio;*

1. *Divisão de Almoxarifado;*

2. *Divisão de Vigilância Patrimonial, Guarda Municipal e Organização do Trânsito;*

j) *Diretoria de Transportes e Manutenção Veicular;*

l) *Diretoria de Informática e Processamento de dados;*

VI. Secretaria Municipal de Educação;

a) Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

b) Assessoria Especial;

c) Coordenadoria Administrativa;

1. *Setor de Transporte Escolar.*

2. *Setor de Administração Escolar.*

3. *Setor de Merenda Escolar.*

4. *Setor de Material e Almoxarifado.*

d) Diretoria Geral de Educação;

e) *Coordenadoria de Ensino, Programas e Projetos.*

f) *Coordenadoria de Ensino Infantil e Fundamental.*

g) *Coordenadoria Geral Pedagógica.*

1. *Departamento de Educação Especial e assistência ao aluno portador de necessidades especiais.*

2. *Diretoria Escolar.*

3. *Vice Diretoria Escolar.*

4. *Secretaria Escolar.*

h) *Coordenação Pedagógica*

i) Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutricional

VII. Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer – SECEL.

a) Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

b) Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer;

1. Divisão de fomento à Cultura e Turismo.

2. Divisão de Esporte e Lazer.

3. Divisão de Atividades e Praças Desportivas.

4. Setor de Administração da Biblioteca.

VIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEINF;

a) Gabinete da Secretaria Municipal;

b) Coordenadoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia.

1. Divisão de Iluminação Pública.

2. Divisão de Manutenção de Estradas de Rodagem.

c) Coordenadoria da gestão da Infra Estrutura Urbana.

1. Setor de Gestão do Cemitério Público;

2. Setor de Gestão dos Mercados e Feira Livre;

3. Setor de Limpeza Urbana e coleta de Resíduos sólidos;

4. Setor de Fiscalização de obras públicas e privadas;

IX. Secretária Municipal de Saúde – SEMSA.

a) Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

1. Ouvidoria de Saúde;

2. Assessoria Técnica em Saúde e Planejamento;

3. Secretário Executivo do Gabinete;

b) Coordenador de Auditoria do Sistema Municipal de Saúde;

c) Coordenador do Fundo Municipal de Saúde;

d) *Coordenadoria de Saúde Bucal e CEO (Centro de Especialidades Odontológicas);*

e) *Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;*

f) *Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial;*

g) *Coordenadoria do Sistema de Informação em Saúde;*

h) *Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;*

i) *Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;*

j) *Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;*

k) *Coordenadoria do SAMU (Serviço de Atenção Móvel de Urgência);*

l) *Coordenadoria em Saúde do Trabalhador;*

m) *Coordenadoria de Atenção Básica.*

1. *Setor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira.*

n) *Coordenadoria de CCIH;*

o) *Coordenadoria de Enfermagem;*

p) *Coordenadoria de Processamento e Faturamento AIH;*

q) *Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;*

r) *Coordenadoria de Recursos Humanos;*

s) *Coordenadoria da Central de Regulação;*

1. *Setor de Transportes;*

t) *Coordenadoria de Patrimônio Almoarifado;*

u) *Diretoria de Vigilância em Saúde;*

v) *Coordenadoria do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família).*

w) *Coordenação de Média e Alta Complexidade.*

x) *Diretor da UHMTL*

y) *Assessoria Especial;*

z) *Diretoria Médica.*

X. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC;

- a) *Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal;*
- b) *Assessoria Especial;*
- c) *Coordenação Integrada da Política de Assistência Social e Segurança Alimentar e Nutricional;*
- d) *Coordenadoria de Programas e Projetos de Assistência Social;*
 - 1. *Divisão de amparo aos Idosos;*
 - 2. *Divisão de amparo a Criança e Adolescente;*
 - 3. *Setor de Renda, Cidadania e Inclusão Produtiva;*
 - 4. *Setor de Programas Especiais;*
 - 5. *Setor de Gestão Cadastro Único;*
 - 6. *Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Política para Mulheres;*
- e) *Diretoria de Orientação e Defesa Jurídica de Pessoas Carentes.*

XI. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio-Ambiente – SEMAR;

- a) *Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente;*
- b) *Assessor Técnico;*
- c) *Diretoria de Meio Ambiente;*
- c) *Diretoria de Agricultura, Avicultura e Pecuária;*
 - 1. *Setor Agropecuária;*
 - 2. *Setor de Manutenção de Poços Artesianos;*
 - 3. *Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;*

XII. Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB.

- a) Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação;
- b) Assessoria Especial.

1. *Setor de Programas Especiais de Habitação;*

CAPÍTULO III**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA****TÍTULO I****DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 21 – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – Coordenar planos de trabalho integrados;
- V – Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – Representar o Prefeito por designação individual;
- X – Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI – Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII – Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV – Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

IV – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

V – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

VI – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

VII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

IX – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

X – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XI – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIII – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIV – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XV – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVI – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XVII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XVIII – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Conceição da Feira, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XIX – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XX – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXI – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado da Bahia e do Município de Conceição da Feira;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Auditor Geral do Município, competindo-lhe:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

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

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Governo tem a finalidade:

I – assistir pessoalmente ao Prefeito;

II – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas municipais, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;

- III – elaborar a agenda oficial, marcando audiências e reuniões do Prefeito;
- IV – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- V – prepara e expedir convites para solenidades e festividades no âmbito municipal;
- VI – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII - executar atividades de assessoramento legislativo;
- VIII – coordenar o cerimonial;
- IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- X – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- XI – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XII – executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estado e União;
- XIII – acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
- XIV – executar outras competências correlatas;
- XV – planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;
- XVI – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração nos órgão de imprensa;
- XVII – coordenar e orientar os repórteres e redatores na confecção das matérias jornalísticas relativas as ações do Governo Municipal;
- XVIII – promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra, em conjunto com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e ação social;
- XIX – coordenar ação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, com a sociedade civil e suas instituições;
- XX – receber, examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.

TÍTULO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar a Política de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- III – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- IV – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VI – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- VII – promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;
- VIII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- IX – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- X – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- XI – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- XII – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- XIII – promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;
- XIV – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- XV – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- XVI – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- XVII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- XVIII – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- XIX – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

- XX – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XXI – proceder à orientação fiscal e tributária;
- XXII – administrar a contabilidade geral do Município;
- XXIII – elaborar a programação financeira do Município;
- XXIV – coordenar as atividades do arquivo municipal;
- XXV – controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XXVI – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e de orçamento plurianual de investimento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXVII – administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento dos dados da Prefeitura;
- XXVIII – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização;
- XXIX – administrar a Dívida Ativa do Município;
- XXX – preparar os balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XXXI – fiscalizar e fazer tomadas de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXXII – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XXXIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XXXIV – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXXV – promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- XXXVI – promover a articulação com diferentes órgãos públicos ou privados, visando ao aproveitamento de recursos e incentivos para a economia do Município;
- XXXVII – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- XXXVIII – organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registro de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencente ao Executivo Municipal;
- XXXIX – executar atividades de assessoramento legislativo;
- XL – organizar e manter sob permanente controle cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até final aprovação pelo Tribunal de Contas;

XLII – manter sob guarda e responsabilidade, trazendo-o totalmente atualizado, os livros de registros de contratos administrativos; o livro de protocolo geral; o livro de protocolo de processos administrativos; o livro de registro de licitações; da mesma forma, os livros de transmissão de cargos de Prefeito e Vice-Prefeito; livros de Termo de Posse de Servidores nomeados e demais documentos legais inerentes ao pleno exercício e funcionalidade dos Serviços Públicos Municipais;

XLIII – executar atividades relativas a recrutamento, a seleção, a avaliação de mérito, ao plano de cargo e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

XLIV – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XLV – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

XLVI – promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XLVII – executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

XLVIII – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XLIX – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

L – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritórios e equipamentos leves;

L – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

LI – avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

LII – promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

LIII – promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;

LIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

LV – formular a política financeira e tributária do Município;

LVI – administrar, manter e organizar o funcionamento dos prédios públicos tais como cemitério, estádio, quadras e equipamentos;

LVII – exercer o comando Guarda Municipal;

LVIII – executar política fiscal do Município;

Exercer outras competências correlatas.

TÍTULO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pelo Estado e/ou União;
- VI – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VII – fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- VIII – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- IX – desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação infantil, de ensino fundamental;
- X – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XI – proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XII – organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIII – promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XIV – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XV – promover a necessária adequação da legislação municipal relacionada ao magistério;
- XVI – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

XVII – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

XVIII – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

XIX – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;

XX – assegurar aos alunos da rede municipal de ensino a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, quando for o caso;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 27 - Fica criada a Secretaria Municipal de Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer à qual compete a Gestão Superior, planejamento e execução das políticas públicas relacionadas às áreas de cultura, esporte, lazer e Turismo, promovendo as matrizes regionais e o desenvolvimento destas áreas no Município, promover no âmbito do Município o desenvolvimento cultural, artístico e turístico, desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade, garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do Município, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município, tendo a seguinte estrutura básica:

I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;

III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

V – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;

VI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

VII – promover e incentivar a prática esportiva na comunidade e nas escolas, adotando políticas públicas específicas, fomentando manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

VIII – estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

IX – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X – gerenciar a realização dos eventos esportivos municipais;

XI – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades esportivas.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVILVIMENTO URBANO

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – executar a política de transportes urbanos;

IV – conservar e manter a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se pela distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

V – promover e executar uma política municipal de Proteção a Defesa Civil;

VI – executar programas de manutenção dos cemitérios públicos, com permanente assistência e controle de sepultamento;

VII – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

VIII – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

IX – executar e fiscalizar serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

X – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

XI – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XII – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

XIII – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

XIV – executar a política de transportes urbanos;

XV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

XVI – executar o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

XVII – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

XVIII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

XIX – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XX – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XXI – realizar as atividades de implantação da rede de esgoto com tratamento adequado;

XXII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XXIII – coordenar a administração de Cemitérios, Mercados e Matadouro Municipal;

XXIV – exercer outras competências correlatas.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual e/ou federal;

V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIII – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO X

DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de necessidades especiais;

V – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII – planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

VIII – propor e coordenar a formulação e implementação de políticas públicas de gênero, visando a igualdade de direitos e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

IX – elaborar e propor projetos de lei que visem assegurar os direitos das mulheres e eliminação de legislação de conteúdo discriminatório;

X – executar as ações do Programa Nacional de Inclusão de Jovens, nos termos da legislação Federal;

XI – promover o combate ao racismo, à xenofobia e às outras formas de discriminação e intolerância racial;

XII – atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;

XIII – encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

XIV – oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias necessitados de orientação na área do direito, previdência e assistência;

XV – promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

XVI – incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

XVII – manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do Governo Estadual e Federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

XVIII – conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecida às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

XIX – celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

XX – realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO-AMBIENTE

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VI – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

VIII – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

IX – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

X – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XI – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XIII – elaborar programas e estudos alternativos;

XIV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XV – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XVI – promover a regularização da oferta de alimentos;

XVII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XVIII – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;

XIX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XX – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXI – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XXII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

XXIII - desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura, assim como o controle e fiscalização de suas atividades e produtos;

XXIV - desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da pesca e da produção aquícola;

XXV - dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da pesca no município, ao controle da fauna aquática assim como da captura e desembarque do pescado;

XXVI – promover a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, no âmbito municipal;

XXVII – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

XXVIII – promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;

XXIX – desempenhar outras atividades afins;

XXX – executar a política municipal de preservação do meio ambiente;

XXXI – exercer atividade contínua na manutenção de arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo;

XXXII – executar a política de combate à poluição e preservação do meio ambiente em ações integradas com as demais esferas de governo;

XXXIII – proteger à Fauna e à Flora;

XXXIV – executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacia;

XXXV – implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residencial, hospitalar, industrial e comercial;

XXXVI – fixar normas proibitivas para a colocação, em vias públicas, de resíduos de quintal; entulhos de construção; material de construção e resíduos outros, fazendo constar do Código de Postura à multa correspondente para o descumprimento da norma;

XXXVII – executar programas educativos junto à população, com o objetivo de difundir procedimentos coletivos para evitar o despejo de esgotos domésticos em vias e logradouros públicos, em conformidade com o Código de Postura;

XXXVIII – executar o programa de beneficiamento do lixo coletado;

XXXIX – executar programa para a construção de fossas sanitárias;

XL – elaborar programas para implantação e expansão de rede de esgotamento sanitário em toda a zona urbana da Cidade e parte externa da periferia;

XLI – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para atividades econômicas do Município;

XLII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 32 – Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação à qual compete a Gestão das políticas municipais de habitação, planejamento e execução das políticas públicas relacionadas às áreas de habitação, promovendo as matrizes regionais e o desenvolvimento da área no Município, competindo-lhe:

I – executar a política habitacional do Município;

II – implementar programas que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

III – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

IV – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

V – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

VI – definir as regiões de intervenção urbanísticas, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

TÍTULO XIII

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 33 – Os Conselhos Municipais, são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

TÍTULO I

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 34 – O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 35 – O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 36 – Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

TÍTULO II

DOS GRUPOS TEMÁTICOS TRABALHOS

Art. 37 – Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados nas Divisões da Secretaria Municipal de Educação, por solicitação do respectivo Secretário, para atendimento a necessidades especiais de trabalho.

§ 1º. Para exercer a Coordenação o profissional do Grupo Temático de Trabalho, deverá ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço, ou experiência de dois anos, no mínimo, na área em que for atuar.

§ 2º. Só poderão ser designados para a função de Coordenador do Grupo Temático de Trabalho os servidores do quadro efetivo, através de Portaria do Prefeito, mediante solicitação do Secretário Municipal.

§ 3º. O Grupo Temático de Trabalho deverá ser formado pelo Coordenador e coordenado composto por, no mínimo três membro;

§ 5º. O Secretário Municipal deverá comunicar ao Chefe do Executivo Municipal a extinção de qualquer Grupo Temático de Trabalho, não havendo mais conveniências e necessidades do mesmo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 39 – O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

Art. 40 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, mantendo o adicional de tempo de serviço.

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

Art. 41 – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 42 – Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível médio.

§ 1º – A Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

Art. 43 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 44 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

Art. 45 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 46 – Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 47 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA – ESTADO DA BAHIA, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

RAIMUNDO DA CRUZ BASTOS

Prefeito Municipal

A N E X O I**QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Cargos	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	09
Procurador Geral	CC1	01
Controlador Geral	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Assessor Especial	CC2	10
Auditor (a)	CC2	01
Diretor (a) Médico	CC2	01
Secretária Executiva	CC3	02
Assessor Técnico	CC3	02
Diretor de Departamento	CC3	21
Tesoureiro	CC3	01
Diretor Escolar	CC3	08
Coordenador Geral Pedagógico	CC3	01
Coordenador Técnico	CC4	40
Vice-Diretor Escolar	CC4	10
Chefe de Divisão	CC5	09
Ouvidor	CC5	02
Chefe de Setor	CC6	22
Administrador Escolar	CC6	06
Secretário Escolar	CC7	06

Assessor III	CC7	01
Assessor II	CC8	04
Assessor I	CC9	28
TOTAL		187

A N E X O I I**VALORES DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CC-1	5.000,00
CC-2	2.400,00
CC-3	1.800,00
CC-4	1.400,00
CC-5	1.000,00
CC-6	900,00
CC-7	800,00
CC-8	750,00
CC-9	722,90

A N E X O III

ORGÃO	Chefia de Gabinete		
	Cargo	Símbolo	Quant. Valor
	Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a)	CC-2	01 2.400,00
	Secretário(a) Executivo(a)	CC-3	01 1.800,00
TOTAL			02

ORGÃO	Procuradoria Geral do Município		
	Cargo	Símbolo	Quant. Valor
	Procurador(a) Geral do Município	CC-1	01 5.000,00
	Assessor(a) Especial	CC-2	02 2.400,00
TOTAL			03

ORGÃO	Controladoria Geral do Município		
	Cargo	Símbolo	Quant. Valor
	Controlador(a) Geral do Município	CC-1	01 5.000,00
	Auditor(a) Geral	CC-2	01 2.400,00
	Ouvidor(a) Municipal	CC-5	01 1.000,00
TOTAL			03

ORGÃO	Secretaria de Governo		
	Cargo	Símbolo	Quant. Valor
	Secretário de Governo	CC-1	01 5.000,00
	Assessor Especial da Secretaria de Governo	CC-2	01 2.400,00

Diretor de Comunicação	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Relações Públicas Institucionais	CC-3	01	1.800,00
Chefe de Setor de Redação	CC-6	01	900,00
Assessor I	CC-9	01	722,90
TOTAL		06	

ORGÃO	Secretaria de Administração e Finanças		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretário Municipal de Administração e Finanças	CC-1	01	5.000,00
Assessor Especial de Administração e Finanças	CC-2	01	2.400,00
Tesoureiro	CC-3	01	1.800,00
Diretor Financeiro	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Tributos	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Licitações e Contratos	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Compras Públicas	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Administração Geral	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Pessoal e Recursos Humanos	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Convênios, Programas e Projetos	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Patrimônio e Material	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Informática e Processamentos de Dados	CC-3	01	1.800,00
Coordenado Contábil	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veicular	CC-4	01	1.400,00
Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	CC-5	01	1.000,00
Chefe de Setor de Arrecadação e Fiscalização	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Almojarifado	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Vigilância Patrimonial e da Guarda Municipal	CC-6	01	900,00
Assessor I	CC-9	02	722,90
TOTAL		20	

ORGÃO	Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	CC-1	01	5.000,00
Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	CC-3	01	1.800,00
Chefe de Setor de Fomento à Cultura e Lazer	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Esporte e Lazer	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Administração de Biblioteca	CC-6	01	900,00
Assessor III	CC-7	01	800,00
Assessor I	CC-9	01	722,90
TOTAL		07	

ORGÃO	Secretaria de Habitação		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretário de Governo	CC-1	01	5.000,00
Assessor Especial	CC-2	01	2.400,00
Chefe do Setor de Programas Especiais em Habitação	CC-6	01	900,00
TOTAL		03	

ORGÃO	Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretário de Governo	CC-1	01	5.000,00
Assessor Especial	CC-2	01	2.400,00
Diretor de Obras Públicas e Serviços de Engenharia	CC-3	01	1.800,00
Coordenador de Infraestrutura Urbana	CC-4	01	1.400,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	CC-5	01	1.000,00
Chefe de Divisão de Estrada de Rodagem	CC-5	01	1.000,00
Chefe de Setor do Mercado Municipal e Feira Livre	CC-6	01	900,00

Chefe do Setor de Limpeza Pública	CC-6	01	900,00
Chefe do Setor de Parques e Jardins	CC-6	01	900,00
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas	CC-6	03	900,00
Assessor I	CC-9	10	722,90

TOTAL **22**

ORGÃO		Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor	
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania	CC-1	01	5.000,00	
Assessor Especial	CC-2	01	2.400,00	
Diretor de Orientação e Defesa Jurídica de Pessoas Carentes	CC-3	01	1.800,00	
Coordenador de Segurança Alimentar, Nutricional, Renda e Cidadania	CC-4	01	1.400,00	
Coordenador de Programas e Projetos de Assistência Social	CC-4	01	1.400,00	
Coordenador de Promoção de Igualdade Racial e Política Para Mulheres	CC-4	01	1.400,00	
Chefe de Divisão de Amparo a Criança e ao Adolescente	CC-5	01	1.000,00	
Chefe de Divisão de Amparo aos Idosos	CC-5	01	1.000,00	
Chefe de Setor dos Programas e Projetos Especiais	CC-6	01	900,00	
Chefe de Setor de Gestão de Cadastro Único	CC-6	01	900,00	
Chefe de Setor de Renda, Cidadania e Inclusão Produtiva	CC-6	01	900,00	
Assessor I	CC-9	03	722,90	
TOTAL		14		

ORGÃO		Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor	
Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	CC-1	01	5.000,00	
Assessor Técnico	CC-3	01	1.800,00	

Diretor de Agricultura, Avicultura e Pecuária	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Meio Ambiente	CC-3	01	1.800,00
Chefe de Divisão de Agropecuária	CC-5	01	1.000,00
Chefe de Setor de Poços Artesianos	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-6	01	900,00
Assessor II	CC-8	02	750,00
Assessor I	CC-9	03	722,90
TOTAL		12	

ORGÃO	Secretaria de Educação		
Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretário Municipal de Educação	CC-1	01	5.000,00
Assessor Especial da Secretaria de Educação	CC-2	01	2.400,00
Diretor Administrativo da Educação	CC-3	01	1.800,00
Diretor Geral da Educação	CC-3	01	1.800,00
Diretor Escolar	CC-3	08	1.800,00
Coordenador Geral Pedagógico	CC-3	01	1.800,00
Coordenador de Ensino, Programas e Projetos	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Ensino Infantil e Fundamental	CC-4	01	1.400,00
Coordenador Pedagógico	CC-4	10	1.400,00
Vice Diretor Escolar	CC-4	10	1.400,00
Coordenador de Educação Especial e Assistência ao Aluno Portador de Necessidades Especiais	CC-4	01	1.400,00
Chefe de Divisão Alimentar e Nutricional	CC-5	01	1.000,00
Chefe do Setor de Transporte Escolar	CC-6	01	900,00
Chefe do Setor de Material e Almojarifado	CC-6	01	900,00
Administrador de Escola	CC-6	06	900,00
Chefe do Setor de Merenda Escolar	CC-6	01	900,00
Secretário Escolar	CC-8	06	750,00

Assessor II	CC-8	02	750,00
Assessor I	CC-9	03	722,90
TOTAL		57	

ORGÃO	Secretaria de Saúde		
	Cargo	Símbolo	Quant. Valor
Secretário(a) de Saúde	CC-1	01	5.000,00
Assessor(a) Especial	CC-2	01	2.400,00
Diretor Médico Geral	CC-2	01	2.400,00
Secretário Executivo	CC-3	01	1.800,00
Diretor da Unidade Hospitalar Maria Teodora Leal	CC-3	01	1.800,00
Coordenador de Auditoria dos Serviços em Saúde	CC-4	01	1.400,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Média e Alta Complexidade	CC-4	01	1.400,00
Assessor Técnico em Saúde e Planejamento	CC-3	01	1.800,00
Diretor de Vigilância em Saúde	CC-3	01	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Saúde da Família - NASF	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Saúde Bucal e Centro de Especialidades	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC-4	01	1.400,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPs	CC-4	01	1.400,00
Coordenador dos Sistemas de Informações em Saúde	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de do Serviço Móvel de Urgência - SAMU	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Saúde do Trabalhador	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Atenção Básica	CC-4	01	1.400,00
Coordenador da CCIH	CC-4	01	1.400,00

Coordenador de Enfermagem	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Processamento e Faturamento de AIH	CC-4	01	1.400,00
Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-4	01	1.400,00
Coordenador da Central de Regulação	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Encargos Gerais e Manutenção	CC-4	01	1.400,00
Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	CC-4	01	1.400,00
Ouvidor	CC-5	01	1.000,00
Chefe de Setor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira	CC-6	01	900,00
Chefe de Setor de Transportes	CC-6	01	900,00
Assessor I	CC-9	05	722,90
TOTAL		38	



IMPrensa OFICIAL

Prefeitura Municipal de Conceição da Feira - Bahia





Gestão Transparente e Dever Cumprido

A Lei Exige Que Todo Gestor Publique Seus Atos em Um Diário Oficial Próprio Para que a População Tenha acesso de forma fácil e Rápida!