



LEI Nº. 010/2011, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Mulungu do Morro, Bahia, e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO - ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes operem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais assentadas.

§ 1º. A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização governamental, no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir seus condescendentes objetivos promovendo o bem-estar social da população.

§ 1º. A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma contextura de informações que facilite o planejamento e o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios.

Art. 2º. São objetivos gerais do Governo Municipal:

- I. A coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo que atuem em Mulungu do Morro, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;
- II. O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, a fim de corrigir as distorções existentes;
- III. A obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;
- IV. Promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.
- V. A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;
- VI. O saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;
- VII. A regulamentação das atividades urbanas;
- VIII. A integração do Município de Mulungu do Morro com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social e a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;
- IX. A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



X. Regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

- I. Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;
- II. Implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: prédios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública;
- III. Arruamento, alinhamento e nivelamento;
- IV. Pavimentação das vias públicas e calçamento de passeios para pedestres.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública do Município de Mulungu do Morro, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, tendo sempre em vista a participação popular e o controle social.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Diretor;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Mulungu do Morro, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetiva e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 7º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 8º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.



Art. 9º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 10. Os orçamentos previstos no art. 5º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 11. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 12. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 13. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos, sem prejuízo dos demais princípios gerais estabelecidos pela Constituição Federal:

I – valorização dos cidadãos de Mulungu do Morro, bem assim dos visitantes que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturais organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

VIII - a efetivação da participação popular na elaboração das diretrizes governamentais e no funcionamento dos Poderes.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Administração Municipal de Mulungu do Morro será dirigida em nível hierárquico superior, pelo Chefe do Executivo, com o auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 20. O Município de Mulungu do Morro, para execução de suas obras e serviços, em observância ao disposto no artigo anterior, compreenderá:

I - A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, órgãos integrados nas estruturas administrativas e órgãos colegiados de aconselhamento.

II – A Administração Indireta, constituída pelas Entidades das categorias a seguir indicadas:

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Fundações;

§1º - São características das entidades de Administração Indireta:

I – Autarquias:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
- c) Patrimônio, receita e quadro de pessoal próprios;
- d) Desempenho de atividades típicas de administração pública.

II – Empresas Públicas:

- a) Personalidade Jurídica de direito privado;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis em direito admitidas;
- c) Quadro próprio de pessoal;
- d) Capital exclusivo do município ou em participação, sendo que o controle da empresa permanecerá a cargo do próprio município.

III – Fundações:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto próprio;
- c) Receita e quadro de pessoal próprio
- d) Patrimônio próprio destinado a realização de um fim de utilidade pública ou interesse coletivo.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 21. Os órgãos da Administração direta do município serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento Imediato - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos de Administração Geral:

a) **De Natureza Instrumental ou Órgãos-Meio** - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

b) **De Natureza Substantiva ou Programática** - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

c) **De Apoio Administrativo** – dar suporte meio aos diversos órgãos da estrutura administrativa na execução das suas respectivas atribuições.



III- Órgãos Colegiados de Aconselhamento – com a finalidade de garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar os interesses e solucionar os conflitos.

Art. 22. A Administração Direta Municipal de Mulungu do Morro, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento imediato:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Interna;
- d) Ouvidoria Geral;

II – Órgãos de natureza instrumental ou meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

III - Órgãos de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal de Infra - Estrutura e Serviços Públicos;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária e Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e de Esportes;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- i) Secretaria Municipal de Comunicação e Integração.

IV - Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Junta do Serviço Militar;
- c) Coordenadoria de Defesa Civil;
- d) Guarda Municipal;

V - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

a) Conselhos Municipais, que serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§ 1º. Os Órgãos de Assessoramento Imediato e de Administração Geral constituem a administração direta e Centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de aconselhamento.



§ 3º. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, porventura criados, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito, no trato de questões, providências, e iniciativa de seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; secretariamento do Prefeito nas relações internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como, a promoção às relações públicas, incluindo, as de representação e divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento; fortalecimento do poder local, promovendo ações, no plano nacional, junto a governos, órgãos do terceiro setor e entidades privadas, para obter cooperação técnica e financeira, bilateral ou multilateral e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura interna:

- a) Chefia de Gabinete
- b) Oficial de Gabinete;
- c) Assessoria Executiva I;
- d) Motorista do Gabinete do Prefeito

Art. 25. O quadro de cargo em comissão e/ou confiança e de função gratificada do Gabinete do Prefeito passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Município; desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.



Parágrafo Único. A Administração Pública poderá, eventualmente, observado o critério da conveniência e oportunidade, contratar serviços jurídicos especializados para dar suporte a Procuradoria.

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Procurador Chefe:

- a) Assessoria Executiva I;
- b) Sub - Procurador;

Art. 28. O quadro de cargo em comissão e/ou confiança e função gratificada da Procuradoria Jurídica passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 29. A Controladoria Interna é órgão ao qual incumbe o conjunto de atividades de controle exigidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta Municipal, organizada e disciplinada por legislação própria.

Art. 30. A Controladoria Interna do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Controlador:

- a) Chefia de Divisão de Controle Interno;
- b) Assistente Executivo I;

II – Departamento de Controle e Auditoria

Art. 31. Competem ao Controle Interno as atribuições definidas na Lei Municipal que o instituiu.

**SUBSEÇÃO IV
DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

Art. 32. A Ouvidoria é órgão ao qual incumbe as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos e zelar pela qualidade do serviço público, e que terá por competência e atribuições: A) Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre: a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais; b) ilegalidade ou abuso de poder; c) mau funcionamento dos serviços da administração pública; B) Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento; C) Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos; D) Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse; E) Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas; F) Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão; G) Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população; H) Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos; I) Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial; J) Requerer ou promover diligências, quando cabíveis; K) Organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e



sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade; L) Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e Boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados; M) Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Art. 33. A Ouvidoria do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Ouvidor:

- a) Assessoria Executiva II;

Art. 34. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Ouvidoria Municipal passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

Art. 35. A Secretaria de Administração Geral tem por finalidade executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo. Nas Finanças tem por finalidade executar atividades relativas à política fiscal-fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa da Prefeitura; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva I;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Núcleo de Expedição e Publicação de Atos Oficiais.

II - Departamento de Administração Geral e Patrimônio:

- a) Divisão de Serviços Gerais e Arquivo;
- b) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Divisão de Eventos Administrativos.
- d) Divisão de Projetos, Programas e Convênios.



III – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento;
- b) Divisão de Folha de Pagamento;
- c) Seção de Atendimento ao Servidor.

IV – Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

- a) Divisão de Planejamento e Compras;
- b) Divisão de Almoxarifado Central;
- c) Seção de Licitação e Contratos.

V - Departamento de Orçamento e Contabilidade;

- a) Divisão de Execução Contábil e Financeira;
- b) Seção de Digitação de Dados Contábeis e Controle de Empenho;
- c) Divisão de Execução Orçamentária.
- d) Seção de Digitação de Dados Orçamentários.

VI - Tesouraria;

- a) Seção de Controle de Contas;

VII - Departamento de Administração Tributária;

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e da Dívida Ativa;
- b) Divisão de Fiscalização Tributária;
- c) Assessoria Técnica

Art. 37. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria de Municipal de Administração Geral e Finanças passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a representação e divulgação das ações do governo, o assessoramento do prefeito na análise política da ação governamental; a execução e transmissão de ordens às demais secretarias; a coordenação do fluxo de informação e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias e órgãos da administração em matérias de competência do chefe do Poder Executivo; desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se da seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Executiva II;
- c) Coordenação para Assuntos de Cerimonial, Mobilização, Eventos e Relações Institucionais;
- d) Coordenação de Defesa Civil;

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- e) Guarda Municipal;
- f) Junta de Serviço Militar;
- g) Divisão do Setor de Identificação.
- h) Divisão de Comunicação e Cerimonial

II – Departamento de Apoio Administrativo;

- a) Divisão de Administração Distrital e de Povoados.

Art. 40. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Governo passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

Art. 41. Lei própria designará a estrutura e funcionamento da Coordenação de Defesa Civil;

Art. 42. Lei própria designará a estrutura e funcionamento da Guarda Municipal.

**SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão ao qual incumbe orientar a elaboração dos programas e orçamentos setoriais; verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público; elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaborar o planejamento geral e integrado das ações do governo municipal; coordenar a execução dos programas que exijam a participação de diversas secretarias; acompanhar e estudar os programas e ações dos governos federal e estadual, buscando o máximo de seus recursos e serviços para o Município; viabilizar e acompanhar a implantação do serviço de qualidade e eficiência, com o objetivo de desburocratizar a administração e aprimorar o atendimento aos munícipes; organizar e manter um serviço de estatística municipal, para servir de base ao planejamento; outras atribuições que tenham por objetivo primordial coordenar a ação dos órgãos municipais, visando sua eficiente integração e o máximo resultado do esforço comum; desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Prefeitura dependem da orientação técnica, consubstanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pela Secretaria Municipal de Planejamento, que assegurem o êxito da execução do planejamento integrado.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Planejamento do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva I;

Art. 45. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Planejamento passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**



Art. 46. A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à execução de obras públicas; manutenção de estradas e caminhos municipais; fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana; ações voltadas para o saneamento básico, o trânsito e a conservação de vias, parques e jardins públicos; fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia administrativo do Município; promover a fiscalização de utilização adequada dos jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; cuidar do transporte municipal; administrar e manter a frota de veículos do município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica.
- c) Divisão de Administração de Cemitério.

II – Departamento de Obras, Engenharia e Serviços Públicos:

- a) Divisão de Execução e Manutenção de Obras;
- b) Divisão de Almoxarifado.
- c) Divisão de Iluminação de Vias e Prédios Públicos;
- d) Divisão de Apoio aos Distritos e Povoados;
- e) Divisão de Desenvolvimento Urbano e Projetos;
- f) Divisão de Conservação de Vias Públicas e Praças;
- g) Divisão de Limpeza Pública;
- h) Divisão de Estradas e Rodagens.
- i) Divisão de Fiscalização de Obras e Código de Postura.

III – Departamento de Transporte Municipal:

- a) Divisão de Transporte Municipal;
- b) Divisão de Máquinas, Equipamentos, Manutenção e Reparos;
- c) Divisão de Controle Operacional de Veículos e de Abastecimentos.

Art. 48. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REFORMA AGRÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Desenvolvimento Econômico é o órgão ao qual incumbe promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e desenvolvimento econômico; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas as atividades constantes do item anterior; apoio aos programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infra-estrutura de áreas rurais do município; promover e estimular no âmbito municipal ações de política agrícola e educação no campo voltados para o desenvolvimento rural sustentável; desempenhar outras atividades afins.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:



I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;

II - Departamento de Política Agropecuária, Reforma Agrária e Desenvolvimento Econômico:

- a) Divisão de Apoio a Agricultura Familiar;
- b) Divisão de Projetos e Assistência Técnica;
- c) Divisão de Inspeção.

III – Órgãos Colegiados de Aconselhamento

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável.

Art. 51. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, IGUALDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Igualdade e Assistência Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar e avaliar a política municipal do Sistema Único de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; coordenar e implementar a política municipal de promoção da igualdade; desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento dos movimentos sociais, como direito legítimo do exercício da cidadania; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social; administrar Centros Sociais Urbanos, Centros de Referência, Casas de Passagem, além dos de Convivência para Idosos; desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva I;
- b) Assessoria Técnica.

II – Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão de Suprimentos, Manutenção e Estoque;
- b) Divisão de Obras e Manutenção;
- c) Divisão de Apoio Nutricional;

III – Departamento de Assistência Social e Programas Sociais:

- a) Divisão de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios;

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- a 1 - Coordenação de Cadastramento e Levantamento de Dados Sociais.
- a 2 - Coordenação de Programas Federais, Estaduais e Municipais;

IV - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Centro de Referência a Assistência Social - CRAS;

V – Departamento de Proteção Social Especial;

- a) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
- b) Coordenação da Casa de Passagem;
- c) Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- d) Conselho Tutelar;

IV – Departamento de Assistência Comunitária, Trabalho e Habitação:

- a) INFOCENTRO;
- b) Habitação;

V – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal dos Direitos Humanos e da Cidadania.

Art. 54. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão, ao qual incumbe formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município; oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos discentes da rede de educação básica (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos); promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade; desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:



I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Motorista do Gabinete

II - Departamento de Desenvolvimento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão de Documentação, Informação e Estatística Educacional;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas;
- c) Divisão de Apoio à Execução Financeira e Prestação de Contas;
- d) Divisão de Gestão Escolar.
 - d1 - Diretor Escolar de Pequeno Porte
 - d2 - Diretor Escolar de Médio Porte
 - d3 - Diretor Escolar de Grande Porte
 - d4 - Diretor Escolar de Porte Especial
 - d5 - Diretor de Creche

III – Departamento de Infraestrutura:

- a) Divisão de Obras e Manutenção;
- b) Divisão de Manutenção às Novas Tecnologias;
- c) Divisão de Merenda Escolar;
- d) Divisão de Patrimônio, Suprimento, Manutenção e Estoque;
- e) Divisão de Transporte Escolar.

IV – Departamento de Ensino:

- a) Supervisão de Educação Básica;
- b) Supervisão de Educação Infantil;
- c) Supervisão de Ensino Fundamental I;
- d) Supervisão de Ensino Fundamental II;
- e) Supervisão de Educação Inclusiva.
- f) Vice-Diretor de Escolas de Médio Porte
- g) Vice-Diretor de Escolas de Grande Porte
- h) Secretário de Escolas de Pequeno Porte
- i) Secretário de Escolas de Médio Porte
- j) Secretário de Escolas de Grande Porte
- k) Secretário de Escolas de Porte Especial
- l) Secretário de Creche

V – Departamento de Projetos e Ações Pedagógicas:

- a) Coordenador de Projetos e Ações pedagógicas na Ed. Infantil
- b) Coordenador de Projetos e Ações pedagógicas do Fundamental I
- c) Coordenador de Projetos e Ações pedagógicas do Fundamental II

VI – Órgãos Colegiados:

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Art. 57. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Educação passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde de Mulungu do Morro, integrada ao Sistema Único de Saúde, que tem como objetivo obedecer aos princípios da universalidade, integralidade e equidade, conforme determinação da Lei 8.080/90, da Lei 8.142/90, da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município, e em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, incumbe-se de formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, especialmente:

- I - Aplicar os recursos financeiros captados pelo Município;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Garantir ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de forma articulada com outros setores;
- IV - Organizar os serviços com base na regionalização por níveis de complexidade, permitindo maior conhecimento dos problemas de saúde, favorecendo o desenvolvimento de ações de vigilância que tenha impacto coletivo e individual sobre a saúde;
- V - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- VI - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VII - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VIII - Coordenar e executar as ações programadas e pactuadas entre os Entes Federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- IX - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva I;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Motorista do Gabinete

II – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;

- a) Divisão de Processamento de Dados e Informações em Saúde;

III – Departamento Administrativo e Financeiro;

- a) Divisão de Recursos Humanos da Saúde;

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- b) Seção de Controle de Frequência e Folha de Pagamento;
- c) Seção de Aperfeiçoamento e Atendimento ao Servidor;
- d) Divisão de Planejamento de Compras e Distribuição;
- e) Divisão de Transporte e Patrimônio.
- f) Divisão de Execução Contábil;
- g) Divisão de Projetos, Convênios e Contratos;
- h) Faturista

IV – Departamento de Gestão do SUS;

- a) Divisão de autorização e Regulação;
 - a1 – Seção de Marcação de Consulta
 - a2 – Seção central de leitos e atendimentos e tratamentos fora do domicílio
- b) Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;

V – Departamento de Atenção Básica;

- a) Coordenação das Equipes da Saúde da Família;
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação de Assistência em Farmácia;
- d) Coordenação da Vigilância Epidemiológica – VIEP;
- e) Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental – VISA;

VI – Departamento de Atenção Hospitalar;

- a) Diretor Administrativo do Hospital
- b) Diretor Clínico do Hospital
- c) Supervisão médica e de enfermagem
- d) Supervisão Administrativa

VII - Órgãos de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Saúde.

Art. 60. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 61. A Secretaria de Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão, ao qual incumbe manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no Município; articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e a preservação do patrimônio natural do Município, implantar e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação de pessoas para o exercício de atividades produtivas; Viabilizar a execução das políticas da administração municipal, nas áreas de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia; Promover a atração de novas empresas para o Município, bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o crescimento sustentável, priorizando os setores de acordo com a vocação econômica do município; Elaborar Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, promovendo a geração de



trabalho e renda nas áreas de agroindústria, comércio, serviços, artesanato, turismo e outras, atualizando-o permanentemente; Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município; Criar e responsabilizar-se, colocando à disposição da população, o banco municipal de propostas e projetos na área econômica, tecnológica e científica; Desenvolver ações de incentivo às micros e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento, atuando com entidades específicas; Promover a identificação de áreas para implantação e a implantação de pólos industriais e de serviços; Identificar junto ao meio industrial, comercial e de serviços, as necessidades para melhorar a competitividade atual e futura das Empresas locais; Desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva I;
- b) Assessoria Técnica;

II - Departamento de Proteção e Manutenção dos Recursos do Meio Ambiente;

- a) Divisão de Controle do Meio Ambiente.

III – Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade;

IV - Órgão Colegiado de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 63. O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DE ESPORTES

Art. 64. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e de Esportes é o órgão, ao qual incumbe promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; organizar e executar eventos festivos de caráter popular; criar e manter museus, bibliotecas, arquivos e casas de cultura; Fomentar as potencialidades econômicas do Município, bem como o desenvolvimento sustentável do turismo, eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair maior número de visitantes; desempenhar outras atividades afins.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e de Esportes apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;

II - Departamento de Cultura e Arte:

- a) Divisão de Biblioteca;

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



- b) Divisão de Espaços Culturais;
- c) Divisão de Arquivo Público.
- d) Divisão de Planejamento, apoio e promoção de manifestações culturais.

III – Departamento de Turismo.

IV – Departamento de Esportes:

- a) Divisão de Espaços Esportivos;
- b) Divisão de Incentivo a Esportes Diversos na Comunidade

V – Órgão Colegiado de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Cultura

Art. 66. O quadro de cargo em comissão e/ou confiança e de função gratificada da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e de Esportes passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E
EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 67. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – enquadre-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 68. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I – As Secretarias e Órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II – Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
- III – As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgão equivalentes.
- IV – As Seções, unidades de quarto nível hierárquico, subordinam-se as Divisões.

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 69. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções e chefias;
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 70. Quando for totalmente implantada a estrutura prevista nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos criados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 71. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 72. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, quando for designado para tanto servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 1º. O servidor efetivo designado para cargo de chefia ou assessoramento, enquanto durar o encargo, perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de até 80% (oitenta por cento) da remuneração total da respectiva função para o qual foi nomeado, podendo optar pela remuneração da função gratificada pela qual foi nomeado.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou assessoramento, não gerando qualquer direito de incorporação.

§ 3º. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 73. O Prefeito, através de Portaria, poderá conceder aos nomeados em Cargos de Comissão, Função Gratificada e Cargo de Provimento Efetivo, Gratificação Especial de Desempenho, de até 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, para aquele que realize frequentemente serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração;

§ 1º. O servidor efetivo que for designado para participar de órgão de deliberação coletiva, comissão ou junta, perceberá uma gratificação especial de até 50% do vencimento base;

§ 2º. O servidor cedido ao Município de Mulungu do Morro, com ônus para o Ente Federativo cedente perceberá uma gratificação especial de até 50% do vencimento do cargo a ser ocupado.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão e/ou de confiança e de funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras.



CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos – DRH procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 76. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento e no Plano Plurianual - PPA da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados as dotações de recursos, os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 77. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias existentes.

Art. 78. Para execução desta Lei, poderá o Poder Executivo:

- a) Alterar a denominação de Cargos de Provimento Efetivo em Cargos de Comissão e/ou Função em Confiança;
- b) Declarar extintos os Cargos em Comissão considerados excedentes, a partir da vigência desta Lei;
- c) Proceder ao remanejamento e transformação de Cargos em Comissão no âmbito da administração direta em função de confiança, ou vice-versa;
- d) Alterar, através de Decreto, o piso salarial dos que percebem salário mínimo instituído em Lei Federal à medida que o mesmo for reajustado pelo Governo Federal;
- e) Instituir o Regimento Interno para fins de definir as atribuições dos órgãos criados por esta Lei.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 14 de 06 de dezembro de 2005, também revogadas pelo presente normativo.

Mulungu do Morro, em 12 de dezembro de 2011.

Amauri Saldanha de Lucena
=Prefeito Municipal=



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS
RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
EDUCAÇÃO	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Chefe de Gabinete	CC-12	1
	Motorista de Gabinete	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Administrativo e Financeiro	CC-10	1
	Chefe de Divisão de documentação, informação e estatística educacional	CC-13	1
	Chefe de Divisão do Setor de Gestão de Pessoas	CC-13	1
	Chefe de Divisão de Apoio à Execução Financeira e Prestação de Contas	CC-13	1
	Chefe da Divisão de Gestão Escolar	CC-12	1
	Secretário Escolar Pequeno Porte	CC-15	5
	Secretário Escolar Médio Porte	CC-14	10
	Secretário Escolar Grande Porte	CC-13	10
	Secretário Escolar Porte Especial	CC-13	13
	Secretário de Creche	CC-15	6
	Diretor Escolar Pequeno Porte	CC-9	5
	Diretor Escolar Médio Porte	CC-8	5
	Diretor Escolar Grande Porte	CC-6	3
	Diretor Escolar Porte Especial	CC-5	2
	Diretor de Creche	CC-9	3
	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Manutenção às novas Tecnologias	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Patrimônio, Suprimento, Manutenção e Estoque	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-14	1
	Diretor de Departamento de Apoio e Desenvolvimento Educacional e Ensino	CC-10	1
	Supervisor de Educação Básica	CC-12	25
	Supervisor de Educação Infantil	CC-12	25
	Supervisor de Educação Inclusiva	CC-11	10



	Supervisor de Ensino Fundamental I	CC-12	25
	Supervisor de Ensino Fundamental II	CC-12	25
	Vice-Diretor de Escola de Médio Porte	CC-12	5
	Vice-Diretor de Escola de Grande Porte	CC-11	3
	Diretor do Departamento de Projetos e Ações Pedagógicas	CC-10	1
	Coordenador de Projetos e Ações Pedagógicas na Ed. Infantil	CC-10	4
	Coordenador de Projetos e Ações Pedagógicas no Ensino Fundamental I	CC-10	4
	Coordenador de Projetos e Ações Pedagógicas no Ensino Fundamental II	CC-10	4
ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SAÚDE	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	2
	Assessor Executiva I	CC-7	2
	Motorista do Gabinete	CC-15	1
	Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	CC-10	1
	Chefe de Divisão de Processamento de Dados e Informações em Saúde	CC-14	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Saúde	CC-14	1
	Chefe do Setor de Controle de Frequência e Folha de Pagamento	CC-14	1
	Chefe do Setor de Aperfeiçoamento e Atendimento ao Servidor	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Distribuição	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Transporte e Patrimônio	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Execução Contábil	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Convênios, Projetos e Contratos	CC-14	1
	Gerente do Departamento de Gestão do SUS	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Autorização e Regulação	CC-14	1
	Chefe do Setor de Marcação de Consulta	CC-14	1
	Chefe do Setor da Central de Leitos, Atendimento e Tratamentos Fora do Domicílio	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-10	1
	Coordenador das Equipes de Saúde da Família	CC-7	1
	Coordenador de Saúde Bucal	CC-7	1



	Coordenador de Assistência em Farmácia	CC-7	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica - VIEP	CC-7	1
	Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental - VISA	CC-7	1
	Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar	CC-10	1
	Diretor Administrativo do Hospital	CC-7	1
	Diretor Clínico do Hospital	CC-4	1
	Supervisor Médico e Enfermagem	CC-7	1
	Supervisor Administrativo	CC-12	1
	Faturista	CC-12	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Assessor Executivo II	CC-12	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização, Licenciamento e Proteção dos Recursos do Meio Ambiente	CC-10	1
	Diretor de Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade	CC-10	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Assessor Executivo II	CC-12	1
	Diretor de do Departamento de Política Agropecuária, Reforma Agrária e Desenvolvimento Econômico	CC-10	1
	Chefe de Divisão de Apoio à Agricultura Familiar	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Projetos e Assistência Técnica	CC-14	1
	Chefe de Divisão de Inspeção Rural e Programas	CC-14	1



ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC-11	1
	Assessor Executivo I	CC-7	2
	Oficial de Gabinete	CC-12	1
	Motorista do Gabinete do Prefeito	CC-12	1
ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
PLANEJAMENTO	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Executivo II	CC-12	1
ÓRGÃO	CARGO		
INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	2
	Assessor Executivo II	CC-12	2
	Motorista de Gabinete	CC-14	1
	Diretor de Departamento de Obras, Engenharia e Serviços Públicos	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Execução e Manutenção de Obras	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Almoarifado	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Iluminação de Vias e Prédios Públicos	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Apoio aos Distritos e Povoados	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano e Projetos	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas e Praças	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Código de Postura	CC-14	1
	Diretor de Departamento de Transporte Municipal	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Transporte Municipal	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Máquinas, Equipamentos, Manutenção e Reparos	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Controle Operacional de Veículos e de Abastecimento	CC-14	1



	Fiscal de Limpeza Pública	CC-14	4
--	---------------------------	-------	---

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GOVERNO	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	2
	Assessor Executivo I	CC-7	2
	Coordenador de Assuntos de Cerimonial, Mobilização, Eventos e Relação Institucional	CC-10	1
	Motorista de Gabinete	CC-14	1
	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	CC-10	1
	Chefe de Divisão de Administração Distrital e Povoados	CC-14	1
	Guarda Municipal	CC-12	1
	Junta de Serviço Militar	CC-14	1
	Chefe de Divisão do Setor de Identificação	CC-14	1
	Coordenação de Defesa Civil	CC-14	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
CULTURA, TURISMO E DE ESPORTES	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Executivo II	CC-12	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Diretor de Departamento de Cultura e Arte	CC-10	1
	Coordenador de Biblioteca	CC-13	1
	Coordenador de Projetos, Espaços e Ações Culturais	CC-13	2
	Chefe de Divisão de Planejamento, Apoio e Promoção de Manifestações Culturais	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Esporte	CC-10	1
	Chefe de Divisão de Incentivo a Esportes Diversos na Comunidade	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC-10	1



ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Assessor Executivo I	CC-7	1
	Motorista de Gabinete	CC-14	1
	Diretor de Departamento de Administração Geral e Patrimônio	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Arquivo	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Eventos Administrativos	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Projetos, Programas e Convênios	CC-12	1
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC-12	1
	Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Compras	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	CC-12	1
	Diretor de Departamento de Orçamento e Contabilidade	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Execução Contábil e Financeira	CC-12	1
	Chefe da Seção de Digitação de Dados Contábeis e Controle de Empenho	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	CC-14	1
	Chefe da Seção de Digitação de Dados Orçamentário	CC-14	1
	Tesoureiro	CC-7	1
	Chefe de Seção de Controle de Contas	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e da Dívida Ativa	CC-13	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	CC-14	1
	Assessor Técnico Tributário I	CC-12	1



ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL	Secretário Municipal	CC-1	1
	Assessor Técnico	CC-12	1
	Assessor Executivo I	CC-7	1
	Motorista de Gabinete	CC-14	1
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Suprimentos, Manutenção e Estoque	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	CC-14	1
	Chefe da Divisão de Apoio Nutricional	CC-14	1
	Diretor do Departamento de Assistência Social e Programas Sociais	CC-10	1
	Chefe da Divisão de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios	CC-13	1
	Coordenador de Cadastramento e Levantamento de Dados Sociais	CC-12	2
	Coordenador de Programas Federais, Estaduais e Municipais	CC-12	3
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-10	1
	Coordenador do Centro de Referência a Assistência Social - CRAS	CC-12	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC-10	1
	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	CC-12	1
	Coordenador da Casa de Passagem	CC-12	1
	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC-12	1
	Diretor do Departamento de Assistência Comunitária, Trabalho, Crédito e Habitação	CC-10	1
	Coordenador de Infocentro	CC-13	2
	Coordenador de Habitações	CC-13	1
	Gestor do Programa Bolsa Família	CC-12	1
	Técnico do Programa Bolsa Família	CC-12	2
	Coordenador Pedagógico para Programas	CC-10	2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ: 16.445.876/0001-81

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
PROCURADORIA	Procurador Chefe	CC-2	1
	Assessor Executivo I	CC-7	1
	Sub-Procurador	CC-3	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
CONTROLADORIA	Controlador	CC-4	1
	Chefia de Divisão de Controle Interno	CC-13	1
	Assistente Executivo I	CC-7	2
	Diretor de Departamento de Controle e Auditoria	CC-10	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
OUVIDORIA	Ouvidor	CC-11	1
	Assessor Executivo I	CC-12	1

Rua Eronides Souza Santos, 55 – Mulungu do Morro – Bahia – Tel. (74) 3643 – 1076 / Fax. 3643 – 1230
CEP – 44885 – 000



ANEXO II

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	RENDIMENTO
Cargo Comissionado - CC-1	Lei Própria
Cargo Comissionado - CC-2	6.000,00
Cargo Comissionado - CC-3	4.000,00
Cargo Comissionado - CC-4	2.500,00
Cargo Comissionado - CC-5	2.100,00
Cargo Comissionado - CC-6	2.090,00
Cargo Comissionado - CC-7	2.000,00
Cargo Comissionado - CC-8	1.840,00
Cargo Comissionado - CC-9	1.650,00
Cargo Comissionado - CC-10	1.500,00
Cargo Comissionado - CC-11	1.200,00
Cargo Comissionado - CC-12	1.000,00
Cargo Comissionado - CC-13	800,00
Cargo Comissionado - CC-14	700,00
Cargo Comissionado - CC-15	650,00



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

(Anexo I, do art. 16, I, da LRF - 101/2000)

I – INTRODUÇÃO:

O presente estudo constitui-se numa mensuração do impacto financeiro, que a nova estrutura administrativa proposta para o município de Mulungu do Morro, através do Projeto de Lei anexo, acarretará as contas públicas do próximo exercício, bem assim, do exercício subsequente, nos termos do que preconiza o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com efeito, cinco anos após a sua criação a Estrutura Administrativa vigente ([Lei nº 14 de 06 de dezembro de 2005](#)), como não poderia deixar de ser, ante a dinamicidade natural das instituições públicas, não mais atende as necessidades que a máquina administrativa municipal de Mulungu do Morro anseia, razão pela qual mais do que pertinente se mostra à proposição legislativa que visa a sua modificação.

Nesse sentido, evidencia-se que em linhas gerais a nova estruturação implica melhor desenvolvimento das atribuições das Secretarias Municipais já existentes, bem como novas secretarias e a reestruturação dos órgãos públicos com denominações mais apropriadas, decorrendo daí que as alterações propostas são de ordem qualitativa e quantitativa, já que o aumento da despesa com tais órgãos de modo geral reflete não só aumento significativo do número de titulares, mas também a atualização dos salários que se encontram muito abaixo dos atualmente praticados no mercado.

Por derradeiro, sobreleve-se que o aumento do número de cargos em comissão em relação aos existentes decorre da necessidade de se dar suporte a reestruturação e criação dos órgãos das Secretarias Municipais, para uma melhor qualidade aos serviços públicos municipais que hoje se encontra com o quantitativo insuficiente.

II – DEMONSTRATIVO DO IMPACTO DO AUMENTO DA DESPESA:

OBJETO: PREVISÃO DE DESPESA COM PESSOAL COMISSIONADO E ENCARGOS SOCIAIS

VIGÊNCIA

Início	Término
01/01/2012	31/12/2012



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE 2012

VALOR ESTIMADO	SALDO DAS DOTAÇÕES	%	SALDO RESTANTE
(A)	(B)	(A/B)	(B-A)
R\$ 6.753.552,00	R\$ 9.937.482,00	32,03	3.183.930,00

O estudo de impacto para o exercício de 2012 leva em consideração primeiramente o valor estimado da despesa, encontrado através da multiplicação do valor concernente a folha mensal, aqui considerando a previsão de utilização do total dos cargos disponibilizados com percentual de 100% de gratificação, com o número de meses do ano, 13º salário. Seguidamente, lança-se o saldo das dotações orçamentárias previstas para despesas de pessoal e encargos sociais do exercício, o qual uma vez diminuído do valor do dispêndio com a nova folha estimado até dezembro leva a conclusão de que o aumento proposto tem respaldo financeiro.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	NOMENCLATURA
2012 R\$ 9.937.482,00	3190.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

ESTIMATIVA DA DESPESA

EXERCÍCIO	VALOR	PERÍODO
R\$ 6.753.552,00	R\$ 9.937.482,00	Jan a Dez + 13º Salário

Demais disso, sobreleva obter-se que os resultados do impacto financeiro da reestruturação administrativa nas contas públicas dos exercícios apontados foram projetados para um aumento considerável da receita, decorrente da construção de cenários que estão sendo promovidos neste Município, tais como, melhoria num bom percentual das



receitas próprias, a partir de campanhas e ações de cobrança para adimplência do IPTU e do ISS, além do aumento natural da arrecadação deste último, em virtude do Governo Federal ter aumentado o número de serviços passíveis de cobrança do ISS, como: serviços de informática, saúde, educação; revisão dos critérios para cobrança de taxas municipais, adequando-as ao custo real dos serviços que constituem os respectivos fatos geradores.

Nesse sentido, foi considerado ainda o crescimento das receitas de transferências constitucionais dando prioridade ao ICMS e ao FPM, que segundo informações da Receita Federal deverão aumentar, em função da aplicação dos novos programas de controle e investigação.

III - CONCLUSÃO:

Em face do exposto, conclui-se que a referida despesa enquadra-se na previsão orçamentária do exercício financeiro de 2012, assim como está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração, tendo com fonte de recursos as receitas tributárias e as transferências constitucionais, previstas no art. 158 e 159, da CF/88, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente, o art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Mulungu do Morro, 07 de novembro de 2011.

JANELÚCIA SOUZA ROSENDO – CRC/BA nº: 021648/0-7