



Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

GESTÃO
2017-2020

LEI 226 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020

***“Dispõe sobre a criação da Nova
Estrutura administrativa de
Cargos Comissionados do
Executivo Municipal”***

O Prefeito Municipal de Canarana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º – A Administração Pública do Município de Canarana, Estado da Bahia, no que concerne às Funções Executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e Diretores, e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridades de atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º – As competências do Prefeito são definidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado da Bahia e Lei Orgânica do Município.

Art. 3º – As unidades da Administração Direta da Prefeitura de Canarana, sejam elas as Secretarias e Diretorias Municipais, passam a ser instituídas por esta Lei.

Art. 4º – Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e em disposições legais aplicáveis, o Chefe do Poder Executivo regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 5º – A Prefeitura Municipal de Canarana organiza-se pelas seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria do Município;
- III – Controle Interno;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefones: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

- IV – Secretaria de Administração;
- V – Secretaria de Finanças;
- VI – Secretaria de Educação;
- VII – Secretaria de Saúde;
- VIII – Secretaria de Assistência Social;
- IX – Secretaria de Infraestrutura;
- X – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- XI – Secretaria de Transportes;
- XII – Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º – A Administração Municipal, para a consecução das ações a serem desenvolvidas, objetivando mitigar os problemas do município, promover desenvolvimento social e estrutural pleno e atender as necessidades dos munícipes, adotará os seguintes princípios:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle;
- VI – participação popular;
- VII – monitoramento de resultados;
- VIII – eficácia;
- IX – eficiência.

Parágrafo Único – Para a coordenação e execução eficaz dos programas, projetos, políticas públicas e atividades no âmbito da Administração Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e desenvolvidas através do planejamento estratégico, asseguradas sua eficácia e comprometimento com as diretrizes da Administração.

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Art. 7º – O Poder Executivo Municipal deve adotar o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultural do Município.

Parágrafo Único – O planejamento das atividades deve obedecer as diretrizes estabelecidas neste título e traçado através da elaboração, acompanhamento, integração, avaliação e adaptação dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Plurianual de Investimento;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Lei Orçamentária Anual;
- V – Programação Financeira Anual da Despesa.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 8º – A estrutura organizacional geral para os órgãos de assessoramento e auxiliar, bem como suas atribuições gerais são:

- I – Secretário Municipal, ao qual compete:
 - a) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
 - b) expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
 - c) apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
 - d) comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
 - e) delegar atribuições a sua equipe;
 - f) referendar os atos do Prefeito;
 - g) assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
 - h) informar ao Prefeito a necessidade de ocupação dos cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

- i) autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
 - j) definir junto ao prefeito a celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
 - k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
 - l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
 - m) coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
 - n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
 - o) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
 - p) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas por lei ou ato normativo;
 - q) encaminhar ao Prefeito atos normativos elaborados pela Secretaria.
- II – Assessor Técnico, ao qual compete:
- a) orientar e acompanhar os diretores quanto à regularização do aspecto legal das instituições, normas e procedimentos correlatos com suas áreas de atuação, bem como, quanto à criação e regularização dos conselhos pertinentes;
 - b) propor a elaboração de documentos normativos;
 - c) realizar estudos e analisar o levantamento de demandas fundamentais para subsidiar as ações da Secretaria;
 - d) acompanhar a elaboração e execução das ações vinculadas ao Plano de Ações da Secretaria;
 - e) acompanhar, orientar e assessorar departamentos, diretorias e demais divisões da Secretaria quanto à organização, funcionalidade e atuação;
 - f) orientar e acompanhar departamentos, diretorias e demais divisões da Secretaria, no que se refere às questões legais e administrativas;
 - g) verificar in loco denúncias referentes à Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e gerências.

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

III – Assessor Administrativo, ao qual compete:

- a) assessorar a Secretaria e/ou o Setor nas ações de administração e de apoio;
- b) exercer atividades administrativas nos aspectos de insumos administrativos da Secretaria e/ou do Setor;
- c) desenvolver atividades de informática, digitação e mecanografia;
- d) desenvolver atividades de ordem técnica administrativa no interior da Secretaria e/ou do Setor;
- e) auxiliar na organização de arquivos da Secretaria e/ou do Setor.

IV – Diretor de Setor, ao qual compete:

- a) articular com o Assessor Técnico, coordenadores e outros diretores de departamentos o desenvolvimento de propostas, planos e projetos de interesse da Gestão Municipal;
- b) promover, coordenar e avaliar a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do serviço prestado pelos profissionais da Secretaria;
- c) favorecer a gestão democrática através do fortalecimento de projetos e ações das instituições e do apoio ao funcionamento dos Conselhos relacionados à Secretaria;
- d) realizar estudos e levantamentos para subsidiar a coordenação de programas, projetos e as ações articuladas para captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não governamentais, para a viabilização e execução das atividades propostas pela Secretaria;
- e) sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com organizações, fundações, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos e instituições públicas e privadas.

V – Coordenador de Setor, ao qual compete:

- a) coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Setor;
- b) acompanhar a execução do planejamento estratégico do Setor;
- c) articular, junto às demais unidades técnico-administrativas desta secretaria, para o pleno desenvolvimento do planejamento estratégico, visando ao êxito do respectivo Setor, no Plano de Gestão da Secretaria;
- d) avaliar e propor as medidas necessárias para que a Setor e a respectiva Secretaria alcancem as ações planejadas.

**SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Art. 9º – Ao Gabinete do Prefeito, em suas funções políticas e sociais, compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas relações político-administrativas e técnico-legislativas, bem como no desempenho de suas atribuições para com os munícipes, entidades de classe, órgãos da Administração Municipal e entres de natureza pública ou privada;

II – avaliar e monitorar a ação do governo, dos órgãos e das entidades da Administração Pública;

III – receber, organizar, fazer o estudo e o encaminhamento do expediente do prefeito, bem como a transmissão e o controle da execução das ordens, informes e determinações por ele emanadas;

IV – preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do Poder Executivo, inclusive Decretos e Portarias;

V – organizar, numerar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, contratos e demais atos emanados do chefe do Prefeito Municipal ou órgãos da Administração Municipal;

VI – exercer a coordenação política com o Poder Legislativo Municipal e as esferas administrativas;

VII – acompanhar e fazer o controle da tramitação dos projetos e proposições legislativas de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

VIII – coordenar a análise técnica, para fins de sugestão de veto ou sanção, das proposições oriundas da Câmara Municipal, junto à Procuradoria Municipal;

IX – encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos das atividades desenvolvida nos Distritos e Comunidades;

X – organizar a agenda e a coordenação de audiências de participação do Prefeito Municipal em eventos;

XII – divulgar assuntos de interesse do Município;

XI – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 10º – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições específicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
-----	-------	-------	-----

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

1	Diretor de Gabinete	1	FG2
1.1	Assessor Técnico de Gabinete	1	FG5
1.2	Assessor Administrativo de Gabinete	1	FG6
1.3	Assessor Técnico de Cerimonial	1	FG5
1.4	Diretor de Segurança e Guarda Municipal	1	FG2
1.4.1	Coordenador da Guarda Municipal	2	FG3
1.5	Assessor Distrital	1	FG4
1.6	Assessor Regional	6	FG4
1.7	Diretor da Divisão Legislativa	1	FG2
1.8	Coordenador da Junta Militar	1	FG3
1.9	Coordenador do Serviço de Identificação	1	FG3
1.10	Coordenador Municipal de Convênios	1	FG3
1.11	Coordenador de Publicações	1	FG3

I – Diretor de Gabinete: representar o chefe do Poder Executivo nas suas funções político-social-administrativa e nas relações públicas internas e externas, controlar, dirigir, orientar, organizar e supervisionar atividades de assessoramento ao prefeito, a nível administrativo e operacional;

II – Assessor Técnico de Cerimonial: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao atendimento realizado no Gabinete do Prefeito, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução de projetos e ações relacionadas ao Gabinete do Prefeito, elaborar relatórios de atendimento e realizar conferências concernentes ao Gabinete;

III – Assessor Administrativo: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Gabinete do Prefeito, bem como prestar assistência ao Chefe de Gabinete;

IV – Assessor de Cerimonial: executar e conduzir, em todos os aspectos da organização, a realização do cerimonial público e dos eventos oficiais;

V – Diretor de Segurança e Guarda Municipal: propor, implementar e acompanhar o planejamento operacional da segurança do prefeito, realizar análises preliminares de risco das atividades e eventos sob sua responsabilidade, guarda do erário público;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

VI – Coordenador da Guarda Municipal: coordenar a Guarda Municipal, realizar o controle sobre a frota de veículos disponíveis para Guarda e fazer a escala dos vigilantes noturnos;

VII – Assessor Distrital: executar o acompanhamento e assessoramento do Prefeito, atendendo aos municípios e desenvolver atividades ligadas às relações com o Distrito de Salobro, promovendo e representando o gestor em reuniões e encontros nas regiões circunvizinhas ao Distrito, acompanhar e monitorar e elaborar relatórios referentes à execução das ações dos Órgãos Administrativos no Distrito;

VIII – Assessor Regional: executar o acompanhamento e assessoramento do Prefeito, atendendo aos municípios e desenvolver atividades ligadas às relações com as comunidades rurais, promovendo e representando o gestor em reuniões e encontros na zona rural, acompanhar e monitorar e elaborar relatórios referentes à execução das ações dos Órgãos Administrativos na zona rural;

IX – Diretor da Divisão Legislativa: intermediar e assessorar a interlocução do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, examinar e/ou rever a redação de minutas de leis ordinárias e complementares promovendo o entrosamento harmônico entre os dois Poderes;

X – Coordenador da Junta Militar: controlar, dirigir, orientar, organizar e supervisionar atividades referentes ao alistamento militar e demais responsabilidades legais com as forças armadas;

XI – Coordenador do Serviço de Identificação: controlar, dirigir, orientar, organizar e supervisionar atividades referentes ao Setor de Identificação e demais áreas correlatas;

XII – Coordenador Municipal de Convênios: gerir os convênios do momento de sua assinatura até o término de sua vigência, acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios em todo o seu processo de vigência;

XIII – Coordenador de Publicações: efetuar e assinar, de acordo com suas competências, as publicações dos atos oficiais dos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta.

Parágrafo Único – Caberá aos membros do Gabinete do Prefeito executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO II

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 11º – São competências da Procuradoria do Município:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atividades;
- II – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, representando a Prefeitura nos atos em que seja autora, ré, oponente ou assistente;
- III – promover a defesa do patrimônio imóvel do Município;
- IV – controlar, em concurso com o órgão de controle interno, a legalidade e moralidade dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;
- V – assessorar na propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;
- VI – apreciar, em grau de revisão, pareceres e outros atos submetidos à Procuradoria;
- VII – promover estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VIII – encaminhar aos órgãos competentes pareceres que detectem irregularidades;
- IX – redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 12º – A Procuradoria do Município tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Procurador Geral	1	FG1
1.1	Procurador Adjunto	1	FG2
1.2	Subprocurador Geral	1	FG2
1.3	Subprocurador Fiscal e Tributário	1	FG2
1.4	Secretário da Procuradoria	1	FG2

I – Procurador Geral: cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município, exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II – Procurador Adjunto: auxiliar o Procurador Geral em suas funções, atuar em processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município, promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Prefeito, eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento, responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

III – Subprocurador Geral:

IV – Subprocurador Fiscal e Tributário: assistir o Procurador Geral e o Adjunto no exercício de suas atribuições, especialmente as que se referem aos procedimentos legais envolvidos com questões fiscais e tributárias, receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

V – Secretário da Procuradoria: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas à Procuradoria Municipal, bem como prestar assistência ao Procurador Geral e Adjunto.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Procuradoria do Município executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 13º – Ao Controle Interno, cabem as seguintes competências:

I – o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e demais princípios que regem a Administração Pública, e da aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda do território e do patrimônio público do Município;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

- II – assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- III – elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- IV – fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- V – orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI – expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre eventuais irregularidades encontradas em contratações realizadas;
- VII – assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno;
- VIII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- IX – zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Administração Pública Municipal;
- X – realizar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI – apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional;
- XII – verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- XIII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 14º – O Controle Interno tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Controlador Interno	1	FG1
1.1	Assessor Técnico do Controle Interno	1	FG5
1.2	Coordenador de Fiscalização e Auditoria	1	FG3
1.3	Diretor da Ouvidoria Municipal	1	FG2
1.3.1	Assessor Técnico da Ouvidoria Municipal	1	

- I – Controlador Interno: promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas do Município, estimular o planejamento e fortalecer a organização da Gestão Municipal, fiscalizar os atos dos agentes públicos;

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

II – Assessor Técnico do Controle Interno: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução das ações do Controle Interno, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao setor de Controle;

III – Diretor de Fiscalização e Auditoria: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Fiscalização, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física do Setor;

IV – Diretor da Ouvidoria Municipal: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Ouvidoria Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física do Setor e promover a Ouvidoria Itinerante;

V – Assessor Técnico da Ouvidoria Municipal: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução das ações da Ouvidoria Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao setor de Ouvidoria.

Parágrafo Único – Caberá aos membros do Controle Interno executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15º – Compete à Secretaria de Administração:

I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal nas áreas de gestão de pessoal e de material e patrimônio;

II – a promoção do recrutamento, seleção, treinamento, registro, controle funcional e outras atividades relacionadas ao pessoal da Prefeitura, incluindo todas as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores ligados à Administração Direta do Município;

III – disponibilizar serviços de atendimento ao cidadão;

IV – formular políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

V – identificar necessidades e executar atividades e programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de servidores, bem como prestar assistências às demais secretarias na execução de programas semelhantes em suas respectivas áreas;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

VI – promover e executar estudos e ações visando a padronização, armazenamento, controle e distribuição de material de consumo ou permanente utilizado nos serviços da Prefeitura, buscando garantir eficiência e eficácia;

VII – elaborar normas para administração e bom desempenho das atribuições sob sua responsabilidade, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos da administração;

VIII – promover e implantar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da Gestão Administrativa junto aos órgãos municipais;

IX – gerenciar os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura Municipal;

X – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;

XI – operacionalizar a folha de pagamento e demais encargos relacionados, bem como, benefícios concedidos a servidores.

XII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 16º – A Secretaria de Administração tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Administração	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Administração	1	FG5
1.2	Coordenador de Arquivo	1	FG3
1.3	Coordenador de Digitalização	1	FG3
1.4	Coordenador de TI	1	FG3
1.5	Diretor de recursos Humanos	1	FG2
1.5.1	Assessor Técnico de Recursos Humanos	1	FG5
1.5.2	Coordenador de Recursos Humanos	1	FG3
1.6	Diretor da Divisão de Planejamento	1	FG2
1.6.1	Coordenador da Divisão de Planejamento	1	FG3
1.7	Diretor de Comunicação	1	FG2
1.7.1	Assessor Técnico de Comunicação	1	FG5

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

1.7.2	Coordenador de Marketing	1	FG3
1.8	Diretor de Patrimônio	1	FG2
1.8.1	Assessor Técnico de Patrimônio	1	FG5

I – Secretário de Administração: prestar auxílio ao prefeito e demais órgãos, coordenar e acompanhar o cumprimento das metas de governo, gerir as atividades da administração em geral, preparar, redigir e expedir projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos de interesse da administração, receber, expedir e promover os trâmites legais das correspondências pertinentes ao executivo municipal, estudar, examinar e despachar documentos protocolados na prefeitura municipal.

II – Assessor Técnico de Administração: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução das ações da Secretaria de Administração, gerenciar e avaliar os relatórios e Plano de Ações de todas as secretarias que compõem a Gestão Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Gestão;

III – Coordenador de Arquivo: armazenar, organizar e controlar todo o material documental físico da Secretaria de Administração;

IV – Coordenador de Digitalização: armazenar, organizar e controlar todo o material documental e *backups* em meio digital, relacionados à Secretaria de Administração;

V – Coordenador de Tecnologia da Informação: assessorar o Prefeito na formulação e condução dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Administração Municipal, gerenciar os serviços de TI no âmbito da Administração, visando integrar os setores e atividades da Prefeitura, bem como garantir meios para acesso democrático à informação pública;

VI – Diretor de Recursos Humanos: promover ações de recrutamento, seleção, avaliação de méritos, estudos e administração do plano de cargos, funções e salários no âmbito do serviço público municipal;

VII – Coordenador de Recursos Humanos: identificar necessidades, planejar e executar atividades e programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

VIII – Assessor Técnico de Recursos Humanos: promover estudos e ações visando eficiência e eficácia nas relações de trabalho e desempenho dos servidores, desenvolver ações que visem assegurar o desenvolvimento da estrutura organizacional, monitorar e

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução das ações do Setor Recursos Humanos, gerenciar os relatórios e Plano de Ações do Setor;

IX – Diretor da Divisão de Planejamento: desenvolver, propor e operacionalizar ações que visem assegurar o desenvolvimento da estrutura organizacional, monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no Plano de Ações dos órgãos da Administração Municipal;

X – Coordenador da Divisão de Planejamento: prestar assessoria ao Diretor da Divisão de Planejamento, gerenciar a organização e o cumprimento das atividades previstas no Plano de Ações de todos os setores da Administração Municipal, monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução das ações do Setor de Planejamento;

XI – Diretor de Comunicação: desenvolver, propor, operacionalizar e coordenar a política de comunicação do Município, produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação disponíveis, organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais, desenvolver e operacionalizar a ação de Relações Públicas do Município, desenvolver e supervisionar as atividades de comunicação escrita, falada e audiovisual; manter e atualizar com noticiário a página institucional da Prefeitura Municipal de Canarana na internet, realizar pesquisas de opinião pública e subsidiar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais;

XII – Coordenador de Marketing: gerenciar as redes sociais de Prefeitura e seus perfis institucionais em todas as plataformas, desenvolver, elaborar e implementar os planos de marketing institucionais, realizar a cobertura de mídia fotográfica e cinematográfica em eventos institucionais;

XIII – Assessor Técnico de Comunicação: fornecer assessoria técnica para manutenção do site oficial de Prefeitura Municipal de Canarana na internet, acompanhar e participar dos planos de marketing e comunicação institucionais;

XIV – Diretor de Patrimônio: administrar, controlar e identificar o patrimônio do município, efetuar a catalogação de bens, tombamento de bens, administração e controle da frota de veículos leves, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal de Canarana e dos serviços afins contratados a terceiros;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

XV – Assessor Técnico de Patrimônio: fornecer assessoria técnica para identificar, administrar, controlar, catalogar e tombiar os bens pertencentes à Prefeitura.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Administração executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 17º – Compete à Secretaria de Finanças:

- I – executar a política econômica e financeira do Município;
- II – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal nas áreas de planejamento e orçamento público, na realização de compras governamentais e aquisição de bens e serviços e na área de administração financeira e contábil do município;
- III – exercer a administração tributária e cuidar da política fiscal e extrafiscal;
- IV – elaborar e coordenar as prestações de contas do Município;
- V – coordenar e elaborar as propostas do Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), ajustando-as aos objetivos e metas da política de desenvolvimento municipal;
- VI – exercer as atividades referentes ao cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e outras rendas municipais;
- VII – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VIII – coordenar os processos de captação de recursos para financiamento do desenvolvimento municipal;
- IX – elaborar e coordenar a programação de desembolso financeiro da gestão de fundos e recursos para a execução do orçamento anual;
- X – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;
- XI – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Art. 18º – A Secretaria de Finanças tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Finanças	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Finanças	1	FG5
1.2	Diretor de Licitações	1	FG2
1.2.1	Assessor Administrativo de Licitações	1	FG6
1.2.3	Coordenador de Contratos	1	FG3
1.3	Diretor de Contabilidade	1	FG2
1.3.1	Assessor Técnico de Contabilidade	1	FG5
1.3.2	Coordenador de Execução Orçamentária	1	FG3
1.4	Diretor de Tributos	1	FG2
1.4.1	Assessor Técnico de Tributos	1	FG5
1.4.2	Assessor Administrativo de Tributos	1	FG6
1.4.3	Coordenador de Fiscalização e Arrecadação	1	FG3
1.4.4	Coordenador de Ordem Pública	1	FG3
1.5	Diretor de Compras	1	FG2
1.5.1	Assessor Técnico de Compras	1	FG5
1.5.2	Coordenador de Compras	1	FG3

I – Secretário de Finanças: gerir os recursos municipais, controlando as entradas e repasses dos recursos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter planejamento de contas a pagar e precatórios;

II – Assessor Técnico da Fazenda: gerenciar as condições de cadastro, arrecadamento e fiscalização dos tributos e rendas;

III – Diretor de Licitações: coordenar e executar processos licitatórios para aquisição de materiais, bens, contratação de serviços e obras por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, editais, publicações e documentos afins, relacionados à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações e demais providências correlacionadas aos processos licitatórios;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

IV – Assessor Administrativo de Licitações: prestar assessoria e auxiliar ao Diretor de Licitações conforme for solicitado, na execução de suas atribuições;

V – Coordenador de Contratos: efetuar a gestão dos contratos de sua assinatura até o fim da vigência, observando o cumprimento e suas cláusulas previstas;

VI – Diretor de Contabilidade: gerenciar as atividades contábeis de acordo com princípios legais, políticas e diretrizes adequadas ao erário público, analisar as informações contábeis e preparar a elaboração de balanços e balancetes para acompanhar a situação contábil de acordo com as previsões orçamentárias, acompanhar a criação e elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDA), Plano Plurianual de Ações (PPA), bem como os decretos de alterações, suplementações, créditos extraordinários e créditos especiais do orçamento municipal;

VII – Assessor Técnico de Contabilidade: prestar assessoria ao Diretor de Contabilidade no que tange atividades contábeis, balanços e balancetes, bem como a execução e o cumprimento da LOA, LDA e do PPA e a elaboração de relatórios de monitoramento da situação contábil do município;

VIII – Coordenador de Execução Orçamentária: coordenar e efetuar os empenhos, liquidações e pagamentos das despesas de acordo com o orçamento anual;

IX – Diretor de Tributos; ver consultor

X – Assessor Técnico de Tributos: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Tributos, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução de planos, programas e projetos, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor de Tributos;

XI – Assessor Administrativo de Tributos: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Tributos, bem como prestar assistência ao diretor do Setor;

XII – Coordenador de Fiscalização e Arrecadação: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Fiscalização e Arrecadação, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura do Setor, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XIII – Coordenador de Ordem Pública: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a aplicação e execução do Código

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

de Postura Municipal, monitorar, identificar e autuar infratores do Código de Postura Municipal;

XIII – Diretor de Compras: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com ao Setor de Compras, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física do Setor;

XIV – Assessor Técnico de Compras: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Compras, bem como prestar assistência ao diretor do Setor;

XV – Coordenador de Compras: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Compras, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura do Setor, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Administração executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 19º – À Secretaria de Educação compete:

I – prestar apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na área da educação;

II – planejar, elaborar, propor, operacionalizar e avaliar a política educacional do município, além de garantir os meios e formas para sua execução, através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas, visando alcançar plena eficácia e eficiência no oferecimento de educação aos munícipes;

III – planejar, orientar, coordenar, interagir e avaliar todas as atividades, ações, programas e projetos das unidades educacionais municipais, de modo a assegurar formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta sociedade;

IV – promover a gestão democrática da educação pública municipal;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

V – promover o desenvolvimento e a valorização humanística, cultural e tecnológica do município;

VI – assegurar a aplicação dos recursos da educação estabelecidos pela Legislação Nacional;

VII – promover princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental;

VIII – analisar e propor ações, projetos e programas que visem garantir a erradicação do analfabetismo no município;

IX – propor ações e projetos com o objetivo de garantir a superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

X – planejar, organizar, gerenciar e avaliar o Sistema Educacional de Ensino;

XI – planejar, elaborar, propor, operacionalizar e avaliar políticas, programas e projetos que visem recuperar a distorção idade-ano dos alunos da rede municipal;

XII – supervisionar, coordenar, avaliar e propor atividades, ações, projetos e programas que visem garantir e assegurar a execução da educação básica de competência municipal;

XIII – planejar, organizar, propor, operacionalizar e executar programas e ações de formação continuada para todos os profissionais da educação básica;

XIV – realizar convênios em conjunto com o Poder Executivo, com entidades de ensino públicas e privadas, quando necessário, e priorizando atender com equidade e universalidade a população do município;

XV – assegurar a qualidade do ensino do município;

XVI – acompanhar e fiscalizar a gestão dos recursos provenientes de programas dos entes federativos;

XVII – planejar, propor e operacionalizar a política de transporte escolar do município;

XVIII - executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 20º – A Secretaria de Educação tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Educação	1	FG1
1.1	Assessor Técnico Pedagógico	1	FG5
1.2	Diretor Pedagógico	1	FG2
1.3	Coordenador de Recursos Humanos	1	FG3
1.4	Diretor de Divisão Compras e Distribuição	1	FG2
1.5	Diretor de Transporte Escolar	1	FG2
1.6	Diretor de Supervisão Escolar Regional	5	FG2
1.7	Diretor de Alimentação Escolar	1	FG2
1.8	Coordenador de Programas Educacionais	1	FG3
1.9	Coordenador da Educação Especial	1	FG3
1.10	Coordenador da Educação Infantil	1	FG3
1.11	Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais	1	FG3
1.12	Coordenador do Ensino Fundamental Anos Finais	1	FG3
1.13	Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	1	FG3
1.14	Coordenador do Censo Educacional e Bolsa Família	1	FG3
1.15	Coordenador do Esporte Escolar	1	FG3
1.16	Coordenador do Centro Esportivo	1	FG3
1.17	Coordenador Administrativo do CEMAE	1	FG3
1.18	Diretor Escolar	1	FG2
1.18.1	Vice-diretor Escolar	1	FG3
1.18.2	Coordenador Escolar	1	FG3
1.18.3	Secretario Escolar	1	FG4
1.18.4	Assessor Administrativo Escolar	1	FG6

I – Secretário de Educação: supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; expedir instruções para execução das leis e regulamentos; apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações; delegar atribuições a sua equipe; referendar os atos do Prefeito; informar ao Prefeito a necessidade de ocupação dos cargos em comissão e

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria; autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; definir junto ao prefeito a celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; orientar, supervisionar e avaliar as atividades das instituições de ensino públicas de competência municipal; aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; solicitar ao Conselho Municipal de Educação, normas complementares ao funcionamento do Sistema Municipal de Educação; apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas por lei ou ato normativo; encaminhar ao Prefeito atos normativos elaborados pela Secretaria; gerir o Fundo Municipal de Educação conforme as atribuições estabelecidas na Lei Nº 188, de 14 de dezembro de 2018;

II – Assessor Técnico Pedagógico: orientar e acompanhar os diretores quanto à regularização do aspecto legal das instituições educacionais e quanto à criação e regularização dos conselhos escolares e conselhos gestores; propor a elaboração de documentos normativos e outros instrumentos referentes ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino; Realizar estudo de rede ao longo do ano e analisar o levantamento da demanda educacional para subsidiar as ações da SME, quanto: a) a ampliação, adequação, construção, locação e extinção de instituições educacionais, b) a organização/reorganização da educação infantil e ensino fundamental oferecidas nas instituições educacionais, c) a abertura e fechamento de turmas de educandos, de acordo com a demanda existente, d) a necessidade de ampliação da oferta de vagas na Rede Municipal de Educação, e) a implantação de escolas com funcionamento em tempo integral, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e com o Setor Financeiro, f) a definição das prioridades de atendimento das metas do Plano Municipal de Educação, bem como de outros projetos educacionais, g) a necessidade de disponibilizar transporte escolar, h) a confecção e distribuição de uniformes, tênis, kits escolares e outros, i) a

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

destinação dos recursos financeiros, à demanda da SME; acompanhar a elaboração e execução das ações vinculadas ao Plano de Ações Articuladas – PAR – SIMEC; elaborar e definir critérios norteadores referentes à escrituração educacional, considerando as propostas pedagógicas da SME e os programas do Governo Federal e Municipal; acompanhar, orientar e assessorar as instituições educacionais quanto à organização, funcionalidade e atualização da escrituração e do arquivo, quanto à regularização da vida escolar dos educandos e à expedição de documentos escolares; sistematizar os critérios para o processo de eleição de diretores escolares; verificar, orientar e acompanhar o processo de matrículas dos educandos nas instituições educacionais; orientar e acompanhar as instituições educacionais, no que se refere às questões legais, administrativas e financeiras; verificar in loco denúncias referentes às instituições educacionais, em conjunto com as demais diretorias e gerências; analisar, orientar e acompanhar o cumprimento do calendário das atividades letivas das Instituições Educacionais; orientar e acompanhar a utilização de sistema próprio de gerenciamento das instituições educacionais municipais; orientar e acompanhar as instituições educacionais municipais quanto à aplicação e execução dos recursos financeiros municipais e federais, visando ao melhor aproveitamento; orientar o registro da frequência diária dos educandos, relativas às atividades letivas, aos programas e projetos que as instituições educacionais municipais e conveniadas participam ou desenvolvem; orientar o cumprimento da legislação educacional junto às instituições educacionais municipais; pesquisar e expedir, quando solicitado, histórico escolar de educandos das instituições educacionais municipais extintas; definir em parceria com a Diretoria Pedagógica sobre formação dos Profissionais da SME as ações formativas referentes à formação de professores, diretores, coordenadores, secretários e auxiliares de secretaria das instituições educacionais e de conselheiros escolares; articular junto aos demais setores da administração pública a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

III – Diretor Pedagógico: coordenar o desenvolvimento da Educação Infantil, Educação Fundamental, a Educação de Jovens e Adultos, em face às necessidades educativas e

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

sociais verificadas; articular com o Assessor Técnico Pedagógico, coordenadores de seguimento de ensino, diretores departamentos e Diretor de Supervisão Escolar Regional o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Básica e modalidades educacionais, delineados no Plano de Ação da SME; articular as ações políticas e pedagógicas junto ao Assessor Técnico Pedagógico garantindo a execução do Plano de Gestão da SME; promover, coordenar e avaliar a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade de ensino e valorização dos profissionais da Rede Municipal de Educação; favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais e do apoio ao funcionamento dos Conselhos Escolares; avaliar o trabalho pedagógico das instituições educacionais municipais, assessorando as Coordenadorias Técnicas de segmento educacional nas ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino; contribuir com a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação; acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais da SME; realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Coordenação de Programas Educacionais nas Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME; emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais que beneficiam o desenvolvimento do Projeto de Gestão da SME; realizar estudos e pesquisas quanto ao afastamento e à evasão dos educandos da EJA, visando a adoção de ações e medidas em conjunto com a Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, buscando a permanência e conclusão da escolaridade; sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

IV – Coordenador de Recursos Humanos: garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração; executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta; manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

de cargo, carga horária, função e déficit de pessoal do magistério e administrativo; analisar e informar a necessidade de contratação de pessoal de acordo com a legislação vigente; executar e controlar todos os expedientes de solicitação dos servidores da educação; realizar os levantamentos necessários referentes às questões de lotação e controle de pessoal; atender ao público para prestar informações sobre os diferentes assuntos referentes à lotação, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos e outros; realizar levantamento da vida funcional do servidor para concessão de benefícios previstos no Plano de Carreira, bem como encaminhamentos para auxílio e/ ou aposentadoria pelo INSS; redigir pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, à Procuradoria e Controladoria do Município, à Geral do Município e outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

V – Diretor da Divisão de Compras e Distribuição: acompanhar os processos de contratação de serviços e compras de materiais, alimentação escolar e equipamentos, mediante as modalidades de compra direta, licitação, inexigibilidade, dispensa, adesão à ata de registro de preços, chamadas públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes; emitir os pedidos de compras referentes às despesas que envolvam os recursos da educação e encaminhá-los ao Dirigente Municipal de Educação para acompanhamento da execução do processo; acompanhar liquidações de despesas decorrentes de convênios e de processos de compras, prestação de serviços, locação de imóveis e materiais permanentes; garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos, zelando pela lisura e transparência em todos os procedimentos que dizem respeito à aquisição de bens e serviços realizados pela SME; realizar cotações de preços a partir do recebimento da solicitação e do Formulário Autorizativo do titular da Pasta, contendo quantitativo, a estimativa prévia dos valores, especificações do objeto e justificativa; solicitar do Setor de Licitação a listagem de fornecedores de bens, materiais, serviços e equipamentos para educação; propor ao gestor do Fundo Municipal de Educação a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem as obrigações contratuais e a emissão de declaração de inidoneidade aos fornecedores; acompanhar os prazos de contratos dos processos de aquisição de bens e serviços para a SME; supervisionar as guias de

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

remessa, notas fiscais e suas respectivas ordens de pagamento; supervisionar a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados por meio de convênios, repasses diretos e recursos próprios; cumprir as orientações da Controladoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

VI – Diretor do Transporte Escolar: realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao Dirigente Municipal de Educação; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; organizar e manter atualizado arquivos contendo a documentação referente à prestação de serviço do Transporte escolar; organizar e manter atualizado arquivos contendo a documentação da frota própria do transporte desta secretaria e dos seus condutores; emitir ordem de abastecimento dos veículos oficiais da educação; elaborar agenda de utilização dos veículos oficiais da educação; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; receber as notas fiscais dos prestadores de serviço do transporte e encaminhar para pagamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME;

VII – Diretor de Supervisão Escolar Regional: Diretores de Supervisão Escolar Regional são pessoas subordinadas diretamente à Diretoria Pedagógica, encarregadas de promover e acompanhar a execução da proposta pedagógica da SME na região em que atua, com o objetivo de descentralizar o atendimento às instituições educacionais e comunidade; subsidiar e realizar o acompanhamento pedagógico das atividades de complemento ao ensino-aprendizagem in loco das diversas etapas e modalidades, desenvolvidas no turno oposto; promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas do contra turno escolar; orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projetos propostos pela SME; IV. Orientar,

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos pedagógicos propostos pela SME para as atividades diversificadas de complemento ao ensino; realizar o levantamento de dados das atividades diversificadas de complemento ao ensino junto aos mediadores, elaborando e realizando diagnósticos e pesquisas qualitativas e/ou quantitativas para subsidiar ações articuladas com as escolas; participar de reuniões com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando garantir a integração com as mesmas; participar dos planejamentos promovidos pelas Secretaria Municipal de Educação; incentivar a realização de atividades articuladas de inclusão, diversidade e cidadania para a implementação de ações voltadas para educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência; planejar, realizar e acompanhar a formação em parceria com a SME, de formação de mediadores com base na política de inclusão, diversidade e cidadania e nas propostas pedagógica da SME; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação; registrar e encaminhar, ao Diretor Pedagógico os procedimentos adotados com o servidor, que realiza atividades de complemento ao ensino-aprendizagem, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

VIII – Diretor de Alimentação Escolar: encaminhar ao Diretor da Divisão de Compras e Distribuição a solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE; coordenar a equipe de apoio à alimentação, com orientação e avaliação às instituições educacionais municipais, quanto à execução do PNAE; providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas escolas municipais, assegurando a qualidade dos mesmos; receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como materiais necessários ao preparo; assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos; definir em parceria com o Assessor Técnico Pedagógico as ações formativas referentes aos funcionários responsáveis pela alimentação nas instituições educacionais municipais; fomentar com as demais Diretorias da SME e instituições educacionais municipais a formação de uma adequada

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

educação alimentar; elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos; realizar oficinas de hortas escolares, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares; executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); encaminhar toda a documentação pertinente à execução do PNAE, junto ao FNDE; manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais; verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais; orientar as instituições educacionais municipais quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos; verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais; orientar o uso correto da per capita bem como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio; promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios; conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas; receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica; controlar, com uma vistoria geral diária, o estoque e as condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados; coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos; acompanhar a entrega de utensílios e gás nas instituições educacionais municipais.

IX – Coordenador de Programas Educacionais: coordenar a elaboração do planejamento estratégico da SME; acompanhar a execução do planejamento estratégico da SME; articular as demais unidades técnico-administrativas desta secretaria para o pleno desenvolvimento do planejamento estratégico, visando ao êxito no Plano de Gestão da SME; avaliar e propor as medidas necessárias para que a SME alcance as ações planejadas; inscrever a SME nos programas e ações dos entes federativos; registrar,

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

atualizar, acompanhar e reformular as ações da SME no PAR por meio do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC); coordenar e acompanhar a alimentação de sistemas dos programas vinculados à SME; providenciar a captação de recursos em programas do Governo Federal, visando à aquisição de bens para a SME desenvolver os seus objetivos; acompanhar todos os processos de aquisição de bens e serviços vinculados à programas governamentais; acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço (SIGARP), observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal; prestar informações aos sistemas e coordenações de prestação de contas vinculados à educação; acompanhar as informações prestadas aos sistemas de acompanhamento do desenvolvimento da gestão educacional; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela SME.

X – Coordenador da Educação Especial: elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da SME, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania, com o objetivo de garantir a todos os educandos a igualdade de direitos, a aprendizagem, o acesso e a permanência nas instituições educacionais, considerando suas necessidades e especificidades; orientar os diretores das instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a implementação da legislação referente à inclusão, diversidade, meio ambiente, juventude, mulheres, idosos e direitos da criança e do adolescente; promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Rede Municipal de Educação, voltadas para a inclusão, diversidade e cidadania; emitir parecer técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos de pesquisa, materiais didáticos e paradidáticos, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos e autógrafos de lei que se referem à inclusão, diversidade e cidadania subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica; colaborar com a produção e/ou seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão social, cultural, socioambiental e o enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional; definir em parceria com a Diretoria Pedagógica da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas que contemplem temáticas voltadas para educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional, socioambiental e atenção às crianças, aos

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de violência; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com as demais coordenações pedagógicas e com os Diretores de Supervisão Escolar Regional; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Diretoria Pedagógica, do desenvolvimento de ações formativas no que se refere à implementação da política de inclusão, diversidade e cidadania; participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e de projetos propostos por outros órgãos ou instituições; articular com a Diretoria Pedagógica o acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas para a educação especial, para a educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional, para o desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais, tendo como referência o Plano de Gestão da SME, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e outras; colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SME com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional; articular a implementação de políticas intersetoriais voltadas para a educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência, conforme prescreve a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios que norteiam os direitos humanos; avaliar a necessidade do profissional; auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador para educandos que tenha(m) necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção; realizar entrevistas com o profissional Auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador; avaliar os educandos in loco nas instituições educacionais, por meio do apoio técnico professor, e encaminhar quando, necessário, aos Centros Multidisciplinar de Apoio a Educação Inclusão (CEMAE), Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e/ou outras instituições especializadas; orientar aos Diretores de Supervisão Escolar Regional, as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos educandos, avaliados e encaminhados à CEMAE e/ou instituições especializadas; levantar junto com as instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado; organizar,

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais; realizar entrevistas de professor para atuação na SRM; articular junto ao professor lotado na SRM a participação dos educandos, público alvo da educação especial, nas ações intersetoriais e demais serviços públicos de saúde, assistência social e outros; acompanhar, orientar e articular junto ao professor lotado na SRM as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, que dialogam com o Plano de Gestão e com a política de inclusão, diversidade e cidadania da SME; desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação especial, educação ambiental, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e as diversas formas de violência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

XI – Coordenador da Educação Infantil: elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a Educação Infantil da Rede Municipal de Educação; coordenar o planejamento e execução das ações pedagógicas na sua Unidade Escolar, juntamente com a equipe da Secretaria Municipal de Educação; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil com as outras Coordenações Pedagógica e com o Diretor Pedagógico; definir, em parceria com o Diretor Pedagógico, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na Educação Infantil da Rede Municipal de Educação; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com o Diretor Pedagógico e demais coordenadores, do desenvolvimento de ações formativas voltadas à implementação da Proposta Político-Pedagógica da SME no âmbito da educação infantil; articular com o Diretor Pedagógico, o assessoramento, o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas Unidades Escolares que atende a Educação Infantil; elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as Unidades Escolares de educação infantil com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional; sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento; desenvolver e/ou manter sistema de

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre políticas públicas de educação infantil, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhoria do ensino; emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação infantil da Rede Municipal de Educação; participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios para o desenvolvimento de programas e projetos nas instituições de educação infantil; participar junto à Diretoria Pedagógica de estudo de rede referente à educação infantil, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a educação infantil; promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos na Unidade Escolar, bem como o uso de recursos disponíveis para a melhoria e qualidade de ensino como: biblioteca ou sala de leituras, sala de projeção de som e imagem, laboratório de ciências, laboratório de informática e outros, em articulação com a direção; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

XII – Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais: elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para o ensino fundamental anos iniciais; articular com o Diretor Pedagógico o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes ao ensino fundamental anos iniciais com as Coordenações; definir, em parceria com Diretoria Pedagógica, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas no Ensino fundamental anos finais da Rede Municipal de Educação; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com o Diretor Pedagógico de Formação dos Profissionais da SME no que se refere à implementação do Plano de Gestão da SME; elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de no Ensino fundamental anos iniciais com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional; sistematizar e socializar os dados da avaliação

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem ao Ensino Fundamental Anos Iniciais, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica; participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre o ensino fundamental anos iniciais, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que visem à construção de uma educação plena; participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais, bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal que dialogam sobre ensino fundamental anos iniciais; incentivar a participação dos profissionais da educação dessa etapa de ensino em projetos, programas e ações promovidas tanto pelo Governo Federal como pelo Município; propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados por avaliações externas e pela avaliação diagnóstica realizada pela SME; emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação fundamental da Rede Municipal de Educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

XIII – Coordenador do Ensino Fundamental Anos Finais: elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para o ensino fundamental anos finais; articular com o Diretor Pedagógico o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes ao ensino fundamental anos iniciais com as Coordenações; definir, em parceria com Diretoria Pedagógica, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas no Ensino fundamental anos finais da Rede Municipal de Educação; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com o Diretor Pedagógico de Formação dos Profissionais da SME no que se refere à implementação do Plano de

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Gestão da SME; elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de no Ensino fundamental anos finais com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional; sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem ao Ensino fundamental anos finais, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica; participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre o Ensino fundamental anos finais, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que visem à construção de uma educação plena; participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais, bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal que dialogam sobre Ensino Fundamental Anos Finais; incentivar a participação dos profissionais da educação dessa etapa de ensino em projetos, programas e ações promovidas tanto pelo Governo Federal como pelo Município; propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados por avaliações externas e pela avaliação diagnóstica realizada pela SME; emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação fundamental da Rede Municipal de Educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

XIV – Coordenador da Educação de Jovens e Adultos: elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação de adolescentes, jovens e adultos; articular com o Diretor Pedagógico e demais coordenadores o assessoramento, acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação de adolescentes, jovens e adultos com as outras coordenações Pedagógicas e com a diretoria pedagógica; definir

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

em parceria com o Diretor Pedagógico da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com Diretor pedagógico e demais coordenadores, do desenvolvimento de ações formativas para a implementação do plano de gestão da SME; elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação de adolescentes, jovens e adultos, com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional; sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação de adolescentes, jovens e adultos, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica; participar junto ao Diretor Pedagógico de estudo de rede referente à educação de adolescentes, jovens e adultos, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbito municipal, estadual e federal; propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a educação de adolescentes, jovens e adultos, junto às IES e outras entidades, que manifestem interesse; desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação de adolescentes, jovens e adultos, visando garantir o atendimento às especificidades do educando, a divulgação de experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhorias do ensino; articular e acompanhar parcerias com produções artísticas entre associações, sindicatos, IES, organizações sociais e instituições públicas e privadas para viabilização de atividades culturais, projetos educacionais e esportivos junto às instituições educacionais; propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados pela Avaliação Diagnóstica realizada pela SME; propor, acompanhar e avaliar ações específicas para garantir a alfabetização dos educandos da educação de adolescentes, jovens e adultos; emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes à educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

XV – Coordenador do Censo Educacional e Bolsa Família: preencher e atualizar anualmente as informações declaradas em cada um dos quatro cadastros do sistema Educacenso; responsabilizar-se solidariamente pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos; conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo Inep/MEC; elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SME; atualizar no o sistema próprio da SME, os relatórios quanto: a) ao cadastro das instituições educacionais, b) a atualização nominal de diretor e secretário-geral, c) a atualização dos endereços e telefones da SME; coordenar e supervisionar o Censo Escolar das instituições educacionais; fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais quanto ao preenchimento do Censo Escolar; monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais do sistema do censo escolar; elaborar critérios e definir datas para a realização da pré-matrícula e do cadastramento de solicitações de vagas no sistema; orientar as instituições educacionais quanto ao processo de matrícula; participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede; gerenciar o uso de senhas para o sistema do Censo escolar e do bolsa família; implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da SME; planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SME bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições; articular com a Secretaria Municipal de Assistência Social, soluções necessárias para permanência do aluno em vulnerabilidade social na escola; processar e enviar on-line a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, beneficiários do Programa Bolsa Família, ao MEC; monitorar on-line as frequências enviadas pelas instituições educacionais; atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais; cadastrar no Sistema Presença on-line os

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos; pesquisar, permanentemente, na intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família; realizar procedimentos on-line dos educandos no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo SME.

XVI – Coordenador do Esporte Escolar: articular junto ao Diretor Pedagógico, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas e modalidades de ensino, delineados no Plano de Ação da SME; propor a realização de ações formativas dos professores de Educação Física; requisitar material de consumo, conforme a realização dos eventos esportivos nas escolas; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Diretoria, com intuito de assegurar correta aquisição pela unidade escolar ou SME; articular junto ao Diretor Pedagógico a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

XVII – Coordenador do Centro Esportivo: gerenciar, organizar, acompanhar e dar suporte aos eventos promovidos pela SME desde a fase de concepção e sistematização até a fase de conclusão e avaliação das atividades desenvolvidas; definir junto ao Coordenador do Esporte Escolar, Esporte Educacional e Rendimento as comissões e equipes de trabalho para a realização dos jogos, campeonatos e festivais esportivos; definir junto ao Coordenador do Esporte Escolar, equipes de trabalho para a realização de eventos educacionais; executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos educacionais e esportivos; viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos educacionais e esportivos; contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais e esportivas; participar da organização das ações de campanhas educativas e esportivas; garantir a divulgação oficial da SME nos eventos educacionais e esportivos realizados em parcerias com federações, ligas, sindicatos, conselhos, ONGs,

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

OSCIPs e outras instituições da iniciativa privada e outros órgãos públicos; realizar os convites e responsabilizar-se pelas confirmações das autoridades e personalidades nos eventos realizados pela SME; elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pela SME; acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da SME junto à Assessoria Educacional; registrar os eventos da SME com fotos e filmagens; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

XVIII – Administrador do CEMAE: elaborar, implementar e avaliar a Proposta de Educação Especial a rede Municipal de ensino; articular com o Assessor Educacional e o Diretor Pedagógico, o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do atendimento especializado tanto nas salas de AEE quanto no CMAE; elaborar planos e projetos pedagógicos referentes ao atendimento da Educação Especial do Município; definir, em parceria com Diretoria Pedagógica, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas salas de AEE, situadas nas escolas Municipais; acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com o Diretor Pedagógico de Formação dos Profissionais da SME no que se refere à implementação do Plano de Gestão para a Educação Especial do Município; sistematizar e socializar os dados da Educação Especial com unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem ao atendimento da Educação Especial, subsidiando as decisões da Diretoria e Assessoria Pedagógica; participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre Educação Especial, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que visem à construção de uma educação plena; participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais, bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem Educação Especial da Rede Municipal; participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal que dialogam sobre Educação Especial; incentivar a participação dos profissionais da educação em projetos, programas e ações de Educação

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Especial, promovidas tanto pelo Governo Federal, Estadual quanto pelo Município; propor políticas de intervenção na melhoria o atendimento da Educação Especial a partir dos dados apresentados por avaliações externas e pela avaliação diagnóstica realizada pela SME; emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às salas de AEE da Rede Municipal de Educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela SME.

XVIII – Diretor Escolar: Desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa, organizacional, promover a articulação escola – comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar, além de: administrar e executar o calendário escolar; elaborar o planejamento geral e o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) - Escola; organizar e assegurar a elaboração do planejamento da proposta pedagógica da Unidade Escolar; promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo; informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação da necessidade de apurar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico; assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos; executar outras atribuições correlatas e afins.

XIX – Vice-diretor Escolar: administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos, serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar, além de: assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Escolar e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências cabíveis; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins.

XX – Coordenador Escolar: coordenar do processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades dos docentes; a participação na elaboração da proposta pedagógica; participar nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos; a orientação para o trabalho individual ou em grupo, o aconselhamento e/ou encaminhamento de alunos para sua formação geral; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade Escolar; articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação Cultura relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos; avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação; coordenar e acompanhar as Atividades Complementares da unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar; elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar; divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los na Unidade Escolar, atendendo às peculiaridades locais e ou regionais; analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de possíveis desvios no Planejamento Pedagógico; identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e para a cidadania; propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; organizar e coordenar a implantação e implementação do

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos; estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação; exercer outras atribuições correlatas e afins.

XXI – Secretário Escolar: garantir a inviolabilidades das documentações e arquivos escolares; I. Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; efetivar registros escolares referentes à matrícula, certificados, fichas individuais, formulários, histórico escolar e atas de resultados parciais e finais; processar dados, formulários e banco de dados referentes a aluno, professor e servidor; secretariar e redigir as atas de reuniões administrativas escolares; classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatório sobre alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes; redigir e expedir correspondências oficiais; organizar e responder pela manutenção dos arquivos; acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município ou outros instrumentos de informação oficial; auxiliar na coordenação do pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe; fornecer informações para a direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; zelar pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho; manter o fluxo de informações atualizado na unidade escolar; coordenar a utilização plena, pelos professores e coordenadores pedagógicos, dos recursos tecnológicos da escola; comunicar ao diretor da escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; confeccionar a folha geral mensal dos servidores da unidade de ensino; executar outras atribuições correlatas e afins.

XXII – Assessor Administrativo Escolar: assessorar a escola nas ações de administração, de apoio aos meios educacionais, pedagógicos; assessorar a Administração da Unidade Escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos, apoio administrativo, organização dos espaços administrativos

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

escolares; exercer atividades administrativas nos aspectos de insumos administrativos escolares; desenvolver atividades de informática, digitação e mecanografia; promover ações de organização administrativa e de ordem administrativa escolar; desenvolver atividades de ordem técnica administrativa no interior da Unidade de Ensino e Secretaria de Educação; auxiliar na organização de arquivos escolares e da Secretaria de Educação; exercer outras atribuições correlatas e afins.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Educação executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 21º – Compete à Secretaria de Saúde:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da saúde;
- II – dirigir e gerenciar de maneira eficiente e eficaz o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município de Canarana e em articulação com a Secretaria Estadual e o Ministério da Saúde;
- III – planejar, elaborar, propor, executar, monitorar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;
- IV – assegurar meios e formas para a execução do Política Municipal de Saúde através de profissionais, médicos, corpo de enfermagem e pessoal administrativo capacitados, sistemas e equipamentos, instalações, materiais e medicamentos, ambulatórios, unidades de atendimento e hospital municipal;
- V – manter, executar e aprimorar sistema de controle de pessoal e de avaliação periódica de caráter técnico-pessoal;
- VI – planejar, elaborar, propor, executar, monitorar, avaliar e aprimorar instrumentos normativos que contribuam para viabilizar e consolidar o SUS no município;
- VII – monitorar, avaliar e divulgar os indicadores de morbimortalidade no âmbito do município de Canarana;
- VIII – implementar, aprimorar, expandir e consolidar o sistema de informação em saúde no município;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

IX – planejar, executar, avaliar e aprimorar ações e atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no município;

X – promover, proteger e recuperar a saúde da população, com ênfase em atividades preventivas e programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadores de necessidades especiais;

XI – executar, manter, aprimorar e consolidar programas de saúde voltados à família, crianças, jovens, adultos e idosos;

XII – assegurar a qualidade de atendimento dos serviços de saúde em todo o território do município;

XIII – promover e coordenar campanhas de vacinação e de esclarecimento público relativo à prevenção e ao controle de doenças;

XIV – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 22º – A Secretaria de Saúde tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretario de Saúde	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Saúde	1	FG5
1.2	Coordenador de Sistemas	1	FG3
1.3	Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio	1	FG2
1.4	Diretor de Divisão de Compras e Distribuição	1	FG2
1.5	Diretor de Transportes	1	FG2
1.6	Diretor do Hospital Municipal	1	FG2
1.6.1	Assessor Técnico do Hospital Municipal	1	FG5
1.6.2	Assessor Administrativo do Hospital Municipal	1	FG6
1.6.3	Diretor Clínico	1	FG2
1.6.4	Coordenador de Enfermagem	1	FG3
1.6.5	Coordenador de Faturamento	1	FG3
1.6.6	Coordenador da Farmácia Hospitalar	1	FG3
1.7	Diretor de Atenção Básica	1	FG2

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

1.7.1	Assessor Técnico de Atenção Básica	1	FG5
1.7.2	Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	1	FG3
1.7.3	Coordenador do SAMU	1	FG3
1.7.4	Coordenador do CAPS	1	FG3
1.7.5	Coordenador do Programa de Saúde Bucal	1	FG3
1.7.6	Coordenador do PSE	1	FG3
1.7.7	Coordenador do NASF	1	FG3
1.7.8	Coordenador de Agente Comunitário de Saúde	1	FG3
1.7.9	Coordenador de Sistemas da Atenção Básica	1	FG3
1.7.10	Coordenador da Farmácia Básica	1	FG3
1.8	Diretor de Vigilância Sanitária	1	FG2
1.8.1	Assessor Técnico da Vigilância Sanitária	1	FG5
1.8.2	Coordenador de Agente de Vigilância Sanitária	1	FG3
1.8.3	Coordenador do SISAGUA	1	FG3
1.9	Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	FG2
1.9.1	Assessor Técnico de Vigilância Epidemiológica	1	FG5
1.9.2	Coordenador de Agente de Vigilância Epidem.	1	FG3
1.10	Diretor de Regulação Municipal	1	FG2
1.10.1	Assessor Técnico de Regulação Municipal	1	FG5
1.10.2	Coordenador de Regulação Municipal	1	FG3
1.11	Diretor do TFD	1	FG2
1.11.1	Assessor Técnico do TFD	1	FG5
1.11.2	Coordenador do TFD	1	FG3
1.12	Diretor de Saúde do Trabalhador	1	FG2
1.12.1	Assessor Técnico de Saúde do Trabalhador	1	FG5

I – Secretário de Saúde: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a execução da Política Municipal de Saúde e dirigir o Sistema Único de Saúde no âmbito do município em articulação com a Secretaria Estadual e Ministério da Saúde;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

II – Assessor Técnico de Saúde: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores no âmbito da execução da Política Municipal de Saúde e elaborar o Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Secretaria de Saúde do Município;

III – Coordenador de Sistemas: planejar, executar, monitorar, inserir e avaliar a entrada de dados e informações nos sistemas no âmbito da Secretaria;

IV – Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio: monitorar, promover a seleção e avaliar as condições dos recursos humanos disponíveis na Secretaria de Saúde, bem como identificar, catalogar, listar, conservar e gerir os bens e equipamentos que pertencem ao patrimônio da Secretaria;

V – Diretor da Divisão de Compras e Distribuição: controlar, adquirir e distribuir materiais, insumos e equipamentos para todos os setores que promovem acesso aos serviços de saúde;

VI – Diretor de Transportes: monitorar, controlar, adquirir e gerir os veículos disponíveis para todas as unidades de serviços de saúde, prover a manutenção de veículos e equipamentos da frota veicular da Secretaria, gerenciar a reposição de peças, equipamentos e acessórios para a frota veicular, bem como, o suprimento de combustível e demais insumos necessários para o funcionamento pleno dos veículos da Secretaria de Saúde;

VII – Diretor do Hospital Municipal: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do Hospital Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da unidade;

VIII – Assessor Administrativo do Hospital Municipal: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Hospital Municipal, bem como prestar assistência ao diretor do Hospital;

IX – Assessor Técnico do Hospital Municipal: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes à gestão do Hospital Municipal, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Hospital Municipal;

X – Diretor Clínico: assegurar a disponibilidade de serviço de medicina para todas as unidades da clínica, bem como a qualificação constante aos objetivos e missão da instituição, em perfeita conformidade com o regulamento do exercício da medicina

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

definido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), estruturar, organizar e dirigir o serviço de medicina, assegurando a qualidade da assistência, desenvolvendo, preservando e mantendo atualizados os processos de qualidade, controlar assiduidade e pontualidade dos médicos lotados na unidade, fazer a escala mensal de trabalho seguindo as normas da instituição;

XI – Coordenador de Enfermagem: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do serviço de enfermagem do Hospital Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da unidade em consonância com as atribuições definidas pelo Regimento do Serviço de Enfermagem da Unidade;

XII – Coordenador de Faturamento: planejar, executar, monitorar, avaliar e promover estratégias para melhorar o desempenho em procedimentos e indicadores que se relacionem com o faturamento da unidade hospitalar;

XIII – Coordenador da Farmácia Hospitalar: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão da farmácia do Hospital Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da farmácia, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XIX – Diretor de Atenção Básica: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do serviço de Saúde Primária, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física das unidades de atenção básica, visando garantir eficiência, eficácia e universalidade no atendimento dos serviços de saúde no âmbito de sua atuação;

XX – Assessor Técnico de Atenção Básica: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao serviço de Saúde Primária, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes às unidades de atenção básica;

XXI – Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH): interagir em todos os níveis da instituição hospitalar, identificando a necessidade de treinamento e colaborar com programas de treinamento do setor de saúde continuada em enfermagem, a fim de sanar deficiências e possíveis surtos, avaliar sistematicamente e periodicamente as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica e aprovar as medidas técnicas de controle propostas pelo Serviço de Controle de Infecção

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Hospitalar, comunicar e regular, periodicamente à Direção da Clínica, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar em conformidade com o Regimento do Serviço de Enfermagem da Unidade;

XXII – Coordenador do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do SAMU, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura da unidade física e do veículo visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXIII – Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do CAPS, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura do Centro, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXIV – Coordenador do Programa de Saúde Bucal: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do Programa de Saúde Bucal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXV – Coordenador do Programa Saúde na Escola (PSE): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do PSE, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXVI – Coordenador do Núcleo de Ampliado de Saúde da Família (NASF): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do NASF, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXVII – Coordenador do Posto de Saúde da Família (PSF): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão dos PSFs, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXVIII – Coordenador de Agente Comunitário de Saúde: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a equipe dos Agentes Comunitários de Saúde, gerenciar os recursos humanos, insumos,

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXIX – Coordenador de Sistemas da Atenção Básica: planejar, executar, monitorar, inserir e avaliar a entrada de dados e informações nos sistemas no âmbito da Atenção Básica;

XXX – Coordenador da Farmácia Básica: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Farmácia Básica, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXXI – Diretor de Vigilância Sanitária: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Vigilância Sanitária, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da unidade;

XXXII – Assessor Técnico de Vigilância Sanitária: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao serviço de Vigilância Sanitária, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Vigilância Sanitária;

XXXIII – Coordenador de Agente de Vigilância Sanitária: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Vigilância Sanitária, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXXIV – Coordenador do Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (SISAGUA): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o SISAGUA, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXXV – Diretor de Vigilância Epidemiológica: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Vigilância Epidemiológica, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da unidade;

XXXVI – Assessor Técnico de Vigilância Epidemiológica: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao serviço de Vigilância Epidemiológica, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Vigilância Epidemiológica;

XXXVII – Coordenador de Agente de Vigilância Epidemiológica: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Vigilância Epidemiológica, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XXXVIII – Diretor de Regulação Municipal: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do serviço de Regulação Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física das unidades, visando garantir eficiência, eficácia e universalidade no atendimento dos serviços de saúde no âmbito de sua atuação;

XXXIX – Assessor Técnico de Regulação Municipal: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao serviço de Regulação Municipal, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Regulação Municipal;

XL – Coordenador de Regulação Municipal: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Regulação Municipal, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XLI – Diretor do Tratamento Fora de Domicílio (TFD): planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do serviço de TFD, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física das unidades, visando garantir eficiência, eficácia e universalidade no atendimento dos serviços de saúde no âmbito de sua atuação;

XLII – Assessor Técnico do TFD: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao serviço do TFD, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao TFD;

XLIII – Coordenador do TFD: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com ao TFD, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

XLIV – Diretor de Saúde do Trabalhador: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do programa de Saúde do Trabalhador, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física da unidade, visando garantir eficiência, eficácia e universalidade no atendimento dos serviços de saúde no âmbito de sua atuação;

XLV – Assessor Técnico da Saúde do Trabalhador: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao programa de Saúde do Trabalhador, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Municipal de Saúde, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao programa de Saúde do Trabalhador;

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Saúde executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23º – À Secretaria de Assistência Social compete:

I – dar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da assistência, inclusão e desenvolvimento social e no combate e busca da erradicação da pobreza;

II – definir, planejar, coordenar, implantar, supervisionar e executar ações e programas que proporcionem trabalho, renda e desenvolvimento social;

III – desenvolver ações que promovam a valorização, a inclusão e o respeito às comunidades quilombolas, bem como suas características culturais e sociais;

IV – realizar campanhas educativas e profiláticas sobre questões que dizem respeito à assistência social, em conjunto com a área da educação e saúde;

V – treinar e aperfeiçoar em caráter permanente os Agentes da Assistência Social, visando melhor qualificação para o desempenho de suas atividades;

VI – realizar estudos e pesquisas sobre a mão-de-obra e a realidade socioeconômica da pobreza local;

VII – dar prioridade aos segmentos sociais mais vulneráveis em sua programação anual de trabalho;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

VIII – coordenar e executar programas e ações de segurança alimentar e nutricional, geração de emprego, distribuição de renda e condições de habitação e moradia;

IX – planejar, coordenar, implantar, supervisionar e operacionalizar políticas públicas de assistência às mulheres;

X – promover a igualdade racial e os direitos das pessoas com deficiência;

XI – planejar, coordenar, implantar, supervisionar e operacionalizar programas de apoio à criança, ao adolescente e ao idoso;

XII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 24º – A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Assistência Social	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Assistência Social	1	FG5
1.2	Coordenador de Proteção Social Básica	1	FG3
1.3	Coordenador do CREAS	1	FG3
1.4	Coordenador do CRAS	1	FG3
1.5	Coordenador de Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	1	FG3
1.6	Coordenador de Assistência Comunitária	1	FG3
1.7	Coordenador de Gestão Financeira, Orçamentária e Planejamento	1	FG3
1.8	Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	1	FG3
1.9	Gerente dos Sistemas de Informação	1	FG3
1.10	Diretor do Bolsa Família	1	FG2
1.10.1	Assessor Técnico do Bolsa Família	1	FG5
1.10.2	Coordenador do Bolsa Família	1	FG3
1.11	Diretor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Social	1	FG2
1.11.1	Assessor Técnico de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Social	1	FG5
1.12	Diretor de Políticas de Geração de Emprego e Renda	1	FG2
1.12.1	Assessor Técnico de Geração de Emprego e Renda	1	FG5

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

I – Secretário de Assistência Social: planejar a execução da política social do município, promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população, promover o desenvolvimento da articulação comunitária e das políticas de assistência social de acordo com as municipalidades e em consonância com as diretrizes do governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, projetos e ações em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança e do adolescente e de pessoas com necessidades especiais, gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da secretaria, garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de material utilizados na execução de suas atribuições, formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito à equidade;

II – Assessor Técnico de Assistência Social: monitorar e controlar a rede socioassistencial, apoiar e executar as atividades de planejamento e ações desenvolvidas pela gestão, realizar reuniões e acompanhar o processo de aquisição e tabulação de dados referentes aos serviços de Assistência Social, participar e compor os conselhos relacionados às políticas públicas na área da Assistência Social;

III – Coordenador de Proteção Social Básica: coordenar, executar e monitorar o serviço de acompanhamento da Proteção Social Básica, Programa de Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

IV – Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação;

V – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos de Proteção Social Básica operacionalizados nessa unidade, coordenar e executar o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, articular processos de participação intersetorial no CRAS, participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência, planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS,

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e contribuir para a melhoria dos serviços e para a avaliação a ser feita pelo gestor, no que diz respeito à eficiência e eficácia dos programas, projetos e ações da Assistência Social;

VI – Coordenador de Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios: monitorar a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios executados e/ou oferecidos pela Rede Socioassistencial;

VII – Coordenador de Assistência Comunitária: executar a intersetorialidade na rede de proteção de garantia de direitos;

VIII – Coordenador de Gestão Financeira, Orçamentária e Planejamento: acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhar a elaboração dos orçamentos e planejamento de ações no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

IX – Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social: gerenciar os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, com a incumbência de controlar e fiscalizar a aplicação de tais recursos;

X – Gerente dos Sistemas de Informação: alimentar, monitorar e acompanhar os sistemas de informação e dados referente à Assistência Social;

XI – Diretor do Bolsa Família: gerenciar, monitorar, atualizar e fiscalizar o cadastro único das famílias, realizar a interlocução na rede socioassistencial;

XII – Assessor Técnico do Bolsa Família: assessorar o diretor na consulta de sistemas, avaliar as estratégias de atendimento, avaliar os atos da gestão de benefícios para garantia de serviços acompanhados;

XIII – Coordenador do Bolsa Família: avaliar estratégias de divulgação de ações de cadastramento, identificação de situações de impedimento de cadastramento, avaliar os formulários de cadastros, monitorar os registros de condicionalidade, acompanhar os processos de fiscalização;

XIV – Diretor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Social: planejar, executar e monitorar ações, programas, políticas, projetos e atividades voltadas para a promoção da igualdade racial e social em todo o território de abrangência da Secretaria de Assistência Social;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

XV – Assessor Técnico de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Social: monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito da promoção da igualdade racial e social;

XVI – Diretor de Políticas de Geração de Emprego e Renda: planejar, executar e monitorar ações, programas, projetos, políticas e atividades relacionadas à geração de emprego, renda e desenvolvimento social em todo o território de abrangência da Secretaria de Assistência Social;

XVII – Assessor Técnico de Políticas de Geração de Emprego e Renda: monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito da promoção e geração de emprego, renda e desenvolvimento social;

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Assistência Social executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 25º – São competências da Secretaria de Infraestrutura:

- I – prestar apoio e assistência direta ao Prefeito Municipal quanto às políticas públicas nas áreas de infraestrutura, obras e serviços urbanos;
- II – elaborar projetos e planos relativos às obras públicas municipais;
- III – construir, conservar e gerenciar a malha viária urbana e das comunidades rurais em todo o território do município, incluindo as estradas vicinais que interligam sede, distrito e comunidades entre si;
- IV – promover a reforma, modernização e constante melhoria da urbanização;
- V – licenciar, fiscalizar, estudar, examinar e despachar documentos para execução de obras particulares, de acordo com o que é cabível à Prefeitura Municipal;
- VI – elaborar projetos e executar obras de construção e manutenção de prédios públicos;
- VII – construir logradouros públicos como parques, praças, avenidas, ruas e afins;
- VIII – formular, coordenar, planejar, gerenciar, executar e realizar a manutenção do serviço de arborização e jardinagem nas vias, logradouros e prédios públicos;

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

VIII – formular, coordenar, planejar, gerenciar e executar todo o serviço referente à implantação e manutenção da iluminação pública;

IX – formular, coordenar e executar políticas, planos e ações referentes aos serviços públicos de coleta de lixo, limpeza pública, feira livre, administração de cemitérios e conservação dos espaços públicos;

X – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;

XI – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 17 – A Secretaria de Infraestrutura tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Infraestrutura	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Infraestrutura	1	FG5
1.2	Diretor de Estradas	1	FG2
1.2.1	Assessor Técnico de Estradas	1	FG5
1.2.2	Coordenador de Manutenção de Estradas	1	FG3
1.3	Diretor de Obras	1	FG3
1.3.1	Assessor Técnico de Obras	1	FG5
1.3.2	Coordenador de Execução de Obras	1	FG3
1.3.3	Coordenador de Fiscalização de Obras	1	FG3
1.4	Diretor de Projetos	1	FG2
1.4.1	Assessor Técnico de Projetos	1	FG5
1.5	Diretor de Jardinagem	1	FG2
1.5.1	Assessor Administrativo de Jardinagem	1	FG6
1.6	Diretor de Iluminação Pública	1	FG2
1.6.1	Assessor Administrativo de Iluminação Pública	1	FG6
1.7	Diretor de Limpeza Pública	1	FG2
1.7.1	Assessor Administrativo de Limpeza Pública	1	FG6
1.7.2	Coordenador de Execução de Limpeza Pública	1	FG3

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

I – Secretário de Infraestrutura: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a execução do Plano Diretor Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão das estradas, obras, pavimentações e serviços de jardinagem, iluminação pública e coleta de lixo no município de Canarana;

II – Assessor Técnico de Infraestrutura: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes à Secretaria de Infraestrutura, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Diretor Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Secretaria;

III – Diretor de Estradas: elaborar e executar planos, projetos, ações e atividades de reparo, manutenção e qualificação das estradas vicinais em todo o território do município;

IV – Assessor Técnico de Estradas: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Estradas, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Diretor Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

V – Coordenador de Manutenção de Estradas: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Manutenção de Estradas, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VI – Diretor de Obras: elaborar e executar planos, projetos, ações e atividades de construção, manutenção e reparo das obras em logradouros e prédios públicos em todo o município;

VII – Assessor Técnico de Obras: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Obras, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Diretor Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

VIII – Coordenador de Execução de Obras: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Execução de Obras, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

IX – Coordenador de Fiscalização de Obras: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Fiscalização de

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

Obras, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

X – Diretor de Projetos: elaborar e executar planos, projetos e estudos referentes a todas as atividades concernentes à Secretaria de Infraestrutura, em parceria com demais diretores e coordenadores;

XI – Assessor Técnico de Projetos: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Projetos, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano Diretor Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

XII – Diretor de Jardinagem: elaborar e executar projetos, planos, ações e atividades de implantação, manutenção e conservação da arborização e jardinagem em vias, logradouros e prédios públicos;

XIII – Assessor Administrativo de Jardinagem: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Jardinagem, bem como prestar assistência ao Diretor do Setor;

XIV – Diretor de Iluminação Pública: elaborar e executar projetos, planos, ações e atividades de implantação e manutenção do serviço de iluminação pública;

XV – Assessor Administrativo de Iluminação Pública: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Iluminação Pública, bem como prestar assistência ao diretor do Diretor do Setor;

XVI – Diretor de Limpeza Pública: elaborar e executar projetos, planos, ações e atividades relacionadas com a limpeza de vias, logradouros e prédios públicos;

XVII – Assessor Administrativo de Limpeza Pública: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Limpeza Pública, bem como prestar assistência ao diretor do Diretor do Setor;

XVIII – Coordenador de Execução de Limpeza Pública: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Limpeza Pública, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Infraestrutura executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

SUBSEÇÃO X

**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA
E MEIO AMBIENTE**

Art. 26º – À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – dar apoio e assistência direta ao Prefeito quanto às políticas públicas nas áreas do desenvolvimento econômico, da agricultura e do meio ambiente;

II – desenvolver e executar estudos, projetos, programas, ações, atividades e ações visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento econômico, abrangendo o setor agrícola, agropecuário, agricultura familiar, comercial e de serviços, de acordo com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e municipal;

III – promover orientação técnica e teórica para produtores rurais, empresários, comerciantes, criadores e prestadores de serviços, visando fortalecer a produtividade em todos os setores correlacionados a esta Secretaria;

IV – gerir e apoiar as comunidades rurais na construção de cisternas e poços, bem como promover ações de apoio e incentivo à agricultura, pecuária e aquicultura, incluindo a promoção ao associativismo e à capacitação de mão de obra para os setores;

V – desenvolver atividades voltadas à promoção de assistência técnica especializada para cada setor;

VI – promover o desenvolvimento e a execução de programas, planos, ações e atividades de educação ambiental, voltadas para a formação de uma consciência coletiva de desenvolvimento sustentável, qualidade de vida, consumo e preservação equilibrada dos recursos naturais existentes no município;

VII – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;

VIII – promover a implantação e o desenvolvimento de áreas verdes no município;

IX – atuar, supletivamente, no cumprimento da legislação federal e estadual, no que diz respeito à política de meio ambiente e dos recursos hídricos;

X – efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes de poluição;

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

XI – aplicar e fiscalizar, no âmbito municipal, a legislação referente à defesa florestal, flora e fauna e de preservação dos mananciais;

XII – elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos, ações, atividades, estudos e soluções para o saneamento básico;

XIII – elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos, ações, atividades, estudos e soluções para o abastecimento de água, seja por rede de distribuição, carro pipa ou poços artesianos, em todo o território do município;

XIV – analisar, aprovar e emitir licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do Poder Público ou da iniciativa privada;

XV – promover programas de diminuição do consumo de água e energia;

XVI – fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do Município;

XVII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 27º – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	1	FG1
1.1	Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	1	FG5
1.2	Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	FG2
1.2.1	Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico	1	FG5
1.2.2	Coordenador de Desenvolvimento Rural	1	FG3
1.2.3	Coordenador de Desenvolvimento Comercial	1	FG3
1.2.4	Coordenador de Agricultura Familiar	1	FG3
1.3	Diretor de Desenvolvimento da Agropecuária	1	FG2
1.3.1	Assessor Técnico de Desenvolvimento da Agropecuária	1	FG5
1.4	Diretor de Meio Ambiente	1	FG2
1.4.1	Assessor Técnico de Meio Ambiente	1	FG5

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

1.4.2	Coordenador de Meio Ambiente	1	FG3
1.4.3	Coordenador de Saneamento Básico	1	FG3
1.4.4	Coordenador de Promoção da Educação Ambiental	1	FG3
1.5	Diretor de Abastecimento de Água	1	FG2
1.5.1	Assessor Técnico de Abastecimento de Água	1	FG5
1.5.2	Coordenador de Abastecimento de Água com Carro Pipa	1	FG3
1.5.3	Coordenador de Abastecimento de Água com Poços Artesianos	1	FG3

I – Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas voltados para o desenvolvimento econômico, agricultura, agropecuária e meio ambiente no município de Canarana;

II – Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes à Secretaria;

III – Diretor de Desenvolvimento Econômico: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas voltados para o desenvolvimento econômico;

IV – Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Desenvolvimento Econômico, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

V – Coordenador de Desenvolvimento Rural: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Desenvolvimento Rural, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VI – Coordenador de Desenvolvimento Comercial: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Desenvolvimento Comercial, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VII – Coordenador de Agricultura Familiar: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Agricultura Familiar, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VIII – Diretor de Desenvolvimento da Agropecuária: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Desenvolvimento da Agropecuária, participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas voltados ao desenvolvimento agropecuário;

IX – Assessor Técnico de Desenvolvimento da Agropecuária: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Desenvolvimento da Agropecuária, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

X – Diretor de Meio Ambiente: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do Meio Ambiente, participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas voltados ao Meio Ambiente;

XI – Assessor Técnico de Meio Ambiente: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Meio Ambiente, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

XII – Coordenador de Meio Ambiente: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Meio Ambiente, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

XIII – Coordenador de Saneamento Básico: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Saneamento Básico, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XIV – Coordenador de Promoção da Educação Ambiental: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a Política Municipal de Educação Ambiental, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XV – Diretor de Abastecimento de Água: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão do Abastecimento de Água, participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas voltados ao abastecimento de água;

XVI – Assessor Técnico de Abastecimento de Água: monitorar e avaliar resultados, índices e indicadores referentes ao Setor de Abastecimento de Água, participar e integrar a equipe na elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, elaborar relatórios de gestão e realizar conferências concernentes ao Setor;

XVII – Coordenador de Abastecimento de Água com Carro Pipa: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Abastecimento de Água com Carro Pipa, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

XVIII – Coordenador de Abastecimento de Água com Poços Artesianos: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Abastecimento de Água com Poços Artesianos, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente executar outras atividades necessárias, no

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**SUBSEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

Art. 28º – À Secretaria de Transportes compete:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar de forma eficaz e eficiente o gerenciamento da frota veicular da Prefeitura Municipal;

II – garantir a manutenção, o reparo e a conservação dos veículos do município, visando garantir extensão de sua vida útil;

III – gerenciar a regularização dos veículos, bem como sua situação frente à legislação e aos órgãos de trânsito, no que diz respeito a multas, licenciamento, emplacamento e demais instrumentos normativos e legais;

IV – organizar as garagens, veículos, peças, acessórios e equipamentos de toda a frota veicular;

V – realizar o controle mecânico, o abastecimento e demais serviços automotivos para garantir a disponibilidade e o pleno funcionamento da frota veicular.

VI – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 29º – A Secretaria de Transportes tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Transportes	1	FG1
1.1	Assessor Administrativo de Transportes	1	FG6
1.2	Diretor da Frota Veicular	1	FG2
1.2.1	Assessor Administrativo da Frota Veicular	1	FG6
1.2.2	Coordenador de Manutenção e Reparo de Veículos	1	FG3
1.2.3	Coordenador de Garagem	1	FG3
1.2.4	Coordenador de Controle Operacional e Abastecimento de Veículos	1	FG3

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA GABINETE DO PREFEITO

GESTÃO
2017-2020

I – Secretário de Transportes: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com Gestão dos Transportes no Município, gerenciar, planejar e executar a gestão da frota veicular do município de Canarana;

II – Assessor Administrativo de Transportes: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor de Transportes, bem como prestar assistência ao Secretário;

III – Diretor da Frota Veicular: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão da Frota Veicular, pagar multas, regularizar e licenciar veículos, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas pautados na eficiência e eficácia no uso dos veículos da Prefeitura Municipal de Canarana;

IV – Assessor Administrativo da Frota Veicular: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas ao Setor da Frota Veicular, bem como prestar assistência ao diretor do Setor;

V – Coordenador de Manutenção e Reparo de Veículos: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Manutenção e Reparo de Veículos, responsabilizar-se pela oficina da Secretaria de Transportes, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VI – Coordenador de Garagem: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Garagem, responsabilizar-se pela organização das garagens por Secretaria, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VII – Coordenador de Controle Operacional e Abastecimento de Veículos: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Controle Operacional e Abastecimento de Veículos, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Transportes executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 30º – São competências da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer:

I – prestar apoio e assistência direta ao Prefeito Municipal na área da cultura, esporte e lazer;

II – organizar, gerenciar e executar o calendário de comemoração das datas de alta significação cultural e história do país, estado e município;

III – estimular as organizações e manifestações artístico-culturais e religiosas, garantindo-lhes o pleno exercício e autonomia, apoiando sua difusão através dos meios de comunicação e valorizando a diversidade e o respeito a crenças, costumes, tradições, origens e demais aspectos de identidade e reconhecimento;

IV – organizar e manter, em parceria com a Secretaria de Educação, a Biblioteca Municipal, valorizando e apoiando a difusão cultural e a cultura municipal, regional e estadual;

V – promover e difundir a valorização e a introdução da cultura afro-brasileira e quilombola no município;

VI – efetuar a preservação, guarda e manutenção do patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico, ecológico e de demais naturezas históricas do município;

VII – valorizar artistas em suas mais complexas e diferentes áreas dentro do município;

VIII – promover atividades de esporte e lazer, bem como apoiar entidades desportivas no meio rural e urbano, abrangendo todas as categorias;

IX – planejar e executar estratégias, programas e ações que visem garantir e intensificar a prática de esporte em todas as idades como forma de inclusão social, garantia e promoção da qualidade de vida;

X – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 31º – A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte composição organizacional e as respectivas atribuições básicas para cada membro:

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Rol	Cargo	Vagas	REM
1	Secretário de Cultura, Esporte e Lazer	1	FG1
1.1	Assessor Administrativo de Cultura, Esporte e Lazer	1	FG6
1.2	Diretor de Cultura	1	FG2
1.2.1	Coordenador de Promoção à Cultura	1	FG3
1.2.2	Coordenador de Eventos	1	FG3
1.3	Diretor de Esportes	1	FG2
1.3.1	Coordenador de Esportes de Campo	1	FG3
1.3.2	Coordenador de Esportes de Quadra	1	FG3

I – Secretário de Cultura, Esporte e Lazer: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a gestão da Cultura, Esporte e Lazer no âmbito do município, em articulação com as Secretarias Estaduais e Ministérios;

II – Assessor Administrativo de Cultura, Esporte e Lazer: identificar, catalogar, informar e prover soluções para problemas e/ou situações pontuais correlacionadas à Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, bem como prestar assistência ao Secretário;

III – Diretor de Cultura: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com gestão da Cultura municipal, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas pautados na eficiência e eficácia no uso dos recursos da Prefeitura Municipal de Canarana na área da cultura;

IV – Coordenador de Promoção à Cultura: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Promoção à Cultura, incentivar a manifestação de cultura tradicional, religiosa, quilombola, comunitária, regional, musical e artística, em suas mais variadas vertentes, priorizando, respeitando e valorizando a pluralidade cultural presente em todo o território do município, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

V – Coordenador de Eventos: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com o Setor de Eventos, incentivar a prática e a realização de festejos tradicionais, quilombolas, religiosos, comunitários, regionais, musicais e artísticos, em suas mais variadas vertentes, priorizando, respeitando e

**Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

valorizando a pluralidade cultural em todo o território do município, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VI – Diretor de Esportes: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com gestão do Esporte Municipal, visando promover e incentivar a prática e a diversidade de modalidades esportivas no Município, gerenciar, planejar e executar a gestão de projetos e programas pautados na eficiência e eficácia no uso dos recursos da Prefeitura Municipal de Canarana na área do esporte;

VII – Coordenador de Esportes de Campo: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a prática de Esportes de Campo, visando garantir e incentivar a diversidade de modalidades, a inclusão de todos os gêneros e idades, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão;

VIII – Coordenador de Esportes de Quadra: planejar, executar, monitorar e avaliar ações, projetos, programas e atividades correlacionadas com a prática de Esportes de Quadra, visando garantir e incentivar a diversidade de modalidades, a inclusão de todos os gêneros e idades, gerenciar os recursos humanos, insumos, equipamentos e estruturas disponíveis, visando garantir eficiência e eficácia em sua gestão.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO IV

DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 31º – A remuneração dos cargos de função comissionadas criados por esta lei, será de acordo com a tabela abaixo, não gerando obrigações de natureza trabalhista, nem obrigações de remunerar décimo terceiro, salvo os que já são do quadro de funcionários concursados do município, constituindo a relação jurídica de todos os cargos criados por esta lei de natureza exclusiva administrativa comissionadas e demissíveis.

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

FUNÇÃO GRATIFICADA	REMUNERÁTORIA	VALOR
FG1		R\$ 5.000,00
FG2		R\$ 2.500,00
FG3		R\$ 2.000,00
FG4		R\$ 1.700,00
FG5		R\$ 1.500,00
FG6		R\$ 1.200,00

Paragrafo único – Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal conceder acréscimo remuneratório de até 100% sobre o vencimento base a titulo das seguintes gratificações.

- a) Gratificação por tempo integral.
- b) Gratificação por produtividade.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 32º – A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento, no próximo exercício, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º – Fica revogado todos os artigos que tratam de cargos e funções de natureza comissionada da Lei 096/2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA/BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

**GESTÃO
2017-2020**

Art. 34º – Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração, e seus horários de funcionamento poderão ser estabelecidos mediante decreto do chefe do executivo municipal.

Art. 35º – Esta Lei entra em vigor a partir data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Canarana 31 de Dezembro de 2020.

**EZENIVALDO ALVES DOURADO
PREFEITO MUNICIPAL**

Av. Videval Seixas, S/N, Centro, CEP: 44.890-000, Canarana, Bahia, telefone: (74) 99952-8552
CNPJ: 13.714.464/0001-01, e-mail: prefeito.canaranaba@gmail.com