



Lei

Prefeitura de
RIACHO DE SANTANA
O Governo que o povo quer!

LEI Nº 224, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riacho de Santana e estabelece outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Art. 1º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

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

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

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade de Riacho de Santana, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 4º. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no § 1.º do art. 1.º, deverão incorporar as propostas dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação de todos os cargos de provimento em comissão.

Art. 6º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 7º. O Prefeito deve conduzir o processo de planejamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 8º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;



- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 9º. O planejamento municipal deverá adotar como fundamento a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e a transparência no acesso às informações disponíveis, nos termos da Lei.

Art. 10. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I. valorização dos cidadãos de Riacho de Santana, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando a:
 - a. simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b. coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c. envolvimento funcional dos servidores municipais;
 - d. aumento de racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- V. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI. disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais de interesse local e/ou regional, podendo associar-se a municípios limítrofes para firmar convênios, consórcios, contratos e ainda com instituições públicas ou privadas e entidades que representam a comunidade em geral, tudo em conformidade com a Lei.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA CAPÍTULO III

Art. 12. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Riacho de Santana, composta pela Administração Direta, estruturada pelos:

- I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:
 - a. Gabinete do Prefeito;
 - b. Gabinete do Vice-Prefeito;
 - c. Procuradoria Geral do Município;
 - d. Controladoria Geral do Município;
 - e. Secretaria Municipal de Governo.
- II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:
 - a. Secretaria Municipal de Administração
 - b. Secretaria Municipal de Finanças
 - c. Secretaria Municipal de Planejamento
 - d. Secretaria Municipal de Educação;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- e. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
 - f. Secretaria Municipal de Saúde;
 - g. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - h. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
 - i. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
 - j. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- III. Órgãos Colegiados, vinculados por linha de coordenação à Secretaria em cuja área de competência estiverem enquadradas suas principais atividades.
- IV. Órgãos da Administração Indireta, constituído pela Autarquia SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com as seguintes características:
- a. Personalidade Jurídica de direito público;
 - b. Gestão administrativa e financeira descentralizada;
 - c. Patrimônio e receita próprios;
 - d. Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
 - e. Desempenho de atividades típicas da administração pública.

Art. 13. A simbologia da organização básica dos órgãos da Administração compreenderá:

- I. Cargos em Comissão CC1 – que será utilizado para os enquadrados como Secretário Municipal, Controlador, Procurador Geral e Procurador Técnico-Administrativo;
- II. Cargos em Comissão CC2 – que será utilizado para os enquadrados como Superintendentes;
- III. Cargos em Comissão CC3 – que será utilizado para os enquadrados como Assessores, Diretor Administrativo e Serviços de Saúde, Diretor Clínico e Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal;
- IV. Cargos em Comissão CC4 – que será utilizado para os enquadrados como Diretores de Departamento;
- V. Cargos em Comissão CC5 – que será utilizado para os enquadrados como Chefes de Divisão e Chefes de Gabinete;
- VI. Cargos em Comissão CC6 – que será utilizado para os enquadrados como Coordenador, Corregedoria e Ouvidoria de Junta;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- VII. Cargos em Comissão CC7 – que será utilizado para os enquadrados como Subcoordenadores.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 14. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:

- I. coordenar e acompanhar as relações institucionais com os demais Poderes Constituídos, Sociedade Civil e demais esferas do Poder Executivo;
- II. monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
- III. acompanhar e auxiliar na implementação do Programa de Governo;
- IV. preparar, registrar e expedir os atos oficiais do Município;
- V. organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal;
- VII. promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do órgão;
- IX. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Superintendência de Projetos e Captação de Recursos
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Superintendência de Assistência Jurídica Gratuita
- III. Departamento de Comunicação do Prefeito

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- a. Divisão de Imprensa
- IV. Departamento de Planejamento do Prefeito
 - a. Divisão de Execução e Planejamento
 - b. Divisão de Execução e de Controle de Índices
 - c. Divisão de Estatística
- V. Chefia de Gabinete
 - a. Divisão de Expedição
 - 1. Coordenação de Documentos
 - 1.1. Subcoordenação de Arquivamento
 - 1.2. Subcoordenação de Manutenção
 - b. Divisão de Cerimonial e Eventos
 - c. Divisão de Segurança
 - 1. Coordenação de Segurança
- VI. Departamento de Atendimento ao Cidadão
 - a. Divisão de Atendimento ao Cidadão
 - 1. Coordenação de Identificação do Cidadão
 - 2. Coordenação de apoio ao Serviço de Alistamento Militar

Seção II

Gabinete do Vice-prefeito

Art. 15. O Gabinete do Vice-prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, competindo-lhe:

- I. assessorar Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de sua competência;
- II. acompanhar o Prefeito nas atividades políticas e administrativas;
- III. Participar das avaliações das ações governamentais;
- IV. desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam aos interesses da comunidade;



- V. realizar reuniões com as comunidades para conhecimento de suas necessidades.

Parágrafo único – O Gabinete do Vice-prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefe de Gabinete
1. Coordenação de Apoio Administrativo
 2. Coordenação de Atendimentos e Encaminhamentos
 - 2.1 Subcoordenação de Atendimentos e Encaminhamentos

Seção III

Secretaria Municipal de Governo

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

- I. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V. organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII. executar atividades de assessoramento legislativo;
- VIII. divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- IX. desenvolver atividade de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- X. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- XI. exercer outras competências correlatas.

Art. 17. A Secretaria de Governo tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular:

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- I. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Administrativo
 - 1.2. Subcoordenação de Atendimento e Acompanhamento
 2. Coordenação de Protocolo
 3. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Departamento de Ouvidoria
 - a. Divisão de Recebimento
 1. Coordenação de Análise e Verificação.
 2. Coordenação de Encaminhamento e Providências.
- III. Departamento de Comunicação
 1. Coordenação de Eventos
- IV. Departamento de Defesa Civil
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio administrativo

Seção IV

Controladoria Geral do Município

Art. 18. A Controladoria tem as seguintes competências, entre outras previstas em Lei.

- I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06 de dezembro de 1991, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- III. exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- IV. verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- V. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- VI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- VII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- VIII. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- IX. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- X. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIII. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XIV. exercer outras competências correlatas.

Art. 19. A Controladoria tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Auditoria
 1. Coordenação de Auditoria
 - 1.1 Subcoordenação de Auditoria

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- II. Departamento de Normas e Informações Gerenciais
 - 1. Coordenação de Normas e Procedimentos
 - 1.1 Subcoordenação de Normas e Procedimento

Seção V

Procuradoria Geral do Município

Art. 20 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

- I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- IV. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V. promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VII. instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX. proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- X. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;
- XI. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XII. promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;
- XIII. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIV. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;
- XV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Procuradoria Geral do Município;
- II. Procuradoria Técnico-administrativa;
 - b. Divisão de Distribuição Administrativa;
 1. Coordenação de Processos.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e, em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais, pelo Procurador Técnico-administrativo, sendo ambos os cargos de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§1º. Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:

- I. representar aos Tribunais locais por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, face à Constituição Estadual;
- II. ajuizar ações de competência ou interesse do Município e de sua gestão;
- III. officiar nos processos de competência do Município;
- IV. receber pessoalmente as citações em que o Município seja parte;
- V. delegar funções ao Procurador Técnico-Administrativo;
- VI. representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- VII. assessorar jurídica a administração direta, autárquica e fundacional;



- VIII. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IX. apurar faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo da administração direta e indireta;
- X. realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§ 2º. - Compete ao Procurador Técnico-administrativo:

- I. substituir o Procurador-Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento;
- II. coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Municipal;
- III. propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
- IV. expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
- V. promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
- VI. exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
- VII. assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração pública municipal direta e indireta;
- VIII. auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
- IX. exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município.

Art. 22. A delegação de competências ocorrerá por ato expedido pela Procuradoria Geral, conforme o caso, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Prefeitura;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- II. promover, em coordenação com as demais secretarias, as atividades de bem-estar para os servidores municipais;
- III. promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IV. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- V. executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VI. conservar, interna e externamente, os prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- VII. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- VIII. promover a realização das atividades referentes aos serviços de produção de papéis e documentos;
- IX. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como dos serviços de telefonia da Prefeitura;
- X. exercer as atividades inerentes ao serviço de atendimento ao cidadão – SAC;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Departamento de Pessoal
 - a. Divisão de Pessoal
 1. Coordenação de Sindicância e Processo Administrativo
 - 1.1. Subcoordenação de Sindicância e Processo Administrativo
 2. Coordenação de Folha de Pagamento
 - 2.1. Subcoordenação de Folha de Pagamento
 3. Coordenação de Atendimento ao Servidor Público
 - 3.1. Subcoordenação de Atendimento ao Servidor Público.

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- III. Departamento de Compras e Almoxarifado
 - a. Divisão de Compras e Almoxarifado
 - 1. Coordenação de Compras e Almoxarifado
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional
- IV. Departamento de licitação
 - a. Divisão de Licitação e Contratos
 - 1. Coordenação de Licitação
 - 2. Coordenação de Contratos
 - 2.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- V. Departamento de Administração e Patrimônio
 - 1. Coordenação de Administração e Patrimônio
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- VI. Junta da Guarda Municipal
 - 1. Corregedoria da Guarda Municipal
 - 2. Ouvidoria da Guarda Municipal

Parágrafo Único: A junta da Guarda Municipal tem suas atribuições determinadas em Lei própria.

Seção VII

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I. executar a política fiscal do Município;
- II. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III. administrar a Dívida Ativa do Município;
- IV. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V. preparar os balancetes, bem como o balanço e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- VII. receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VIII. zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX. exercer outras competências correlatas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Chefe de Gabinete do Secretário
 - 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Departamento de Contabilidade
 - a. Divisão de Contabilidade
 - 1. Coordenação de Contabilidade
 - 1.1. Subcoordenação de Contabilidade
- III. Departamento de Tesouraria
 - a. Divisão de Tesouraria
- IV. Departamento de Tributos
 - a. Divisão de Tributos Municipais
 - 1. Coordenação de Tributos Municipais
 - 1.1. Subcoordenação de Tributos Municipais
 - 1.2 Subcoordenação de Apoio Operacional

Seção VIII

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 27. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade:

- I. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, planejamento, organização, controle e avaliação de atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II. elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como promover a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- III. promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra Estrutura, a revisão e a atualização dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- IV. acompanhar e opinar na elaboração dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- V. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI. acompanhar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- VII. executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;
- VIII. prestar contas dos convênios firmados pelo Município com o Estado Membro, a União e suas autarquias;
- IX. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

Art. 28. A Secretaria Municipal de Planejamento tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Departamento de Prestação de Contas de Convênios e Informações
 1. Coordenação de Prestação de Contas de Convênios
 - 1.1 Subcoordenação de Prestação de Contas de Convênios
 2. Coordenação de Informações
 - 1.1. Subcoordenação de Informações
- III. Departamento de Planejamento Orçamentário
 1. Coordenação de Planejamento Orçamentário
 - 1.1. Subcoordenação de Planejamento Orçamentário
- IV. Departamento de Projetos
 1. Coordenação de Projetos
 - 1.1 Subcoordenação de Projetos



Seção IX

Secretaria Municipal de Educação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. elaborar os planos municipais de educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área da educação;
- II. executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino infantil e fundamental no Município;
- III. desenvolver programas no campo do ensino em cursos de alfabetização;
- IV. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- V. promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VI. propor a localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;
- VII. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- VIII. adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município;
- IX. executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;
- X. desenvolver programas especiais de capacitação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica;
- XI. organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de administração, concursos para a admissão de professores e profissionais de apoio pedagógico a docentes;
- XII. desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como: supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional;
- XIII. exercer outras competências correlatas.

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados
- II. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- III. Assessoria Técnica
- IV. Departamento de Ensino
 - a. Divisão de Ensino
 1. Coordenação Técnica.
 - 1.1 Subcoordenação de apoio Operacional
 2. Coordenação de Educação Especial
 - 2.1 Subcoordenação de Educação Especial
 3. Coordenação de Creches e Pré-escolas
 - 3.1 Subcoordenação de Creches e Pré-escolas
 4. Coordenação de Ensino Fundamental Anos/Séries Iniciais
 5. Coordenação de Ensino Fundamental Anos/Séries Finais
 6. Coordenação de Inovação e Tecnologia
 - 6.1 Subcoordenação de Inovação e Tecnologia
- V. Assessoria Pedagógica
- VI. Departamento Pedagógico
 - a. Divisão de Apoio Pedagógico
 1. Coordenação Técnico-pedagógica
 2. Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais
 - 2.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- VII. Departamento de Ações Sócio-educativas
 - a. Divisão de Assistência à Educação Inclusiva
 1. Coordenação de Psicologia
 2. Coordenação de Fonoaudiologia
 3. Coordenação de Fisioterapia
 4. Coordenação de Psicopedagogia
 - b. Divisão de Assistência ao Educando
 1. Coordenação de Matrícula



- 1.1 Subcoordenação de Matrícula
- 2. Coordenação de Transporte Escolar
 - 2.1 Subcoordenação de Transporte Escolar
- 3. Coordenação de Suprimento de Material
 - 3.1 Subcoordenação de Suprimento de Material
- c. Divisão de Alimentação Escolar
 - 1. Coordenação de alimentação Pré-escolar
 - 1.1 Subcoordenação de alimentação escolar
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- VIII. Assessoria Administrativa, Financeira e de Gerenciamento Escolar
- IX. Departamento Administrativo
 - a. Divisão Administrativa
 - 1. Coordenação de Expediente e Recursos Humanos
 - 1.1. Subcoordenação de Administração de Pessoal
 - 1.2. Subcoordenação de Material e Patrimônio
 - 2. Coordenação de Estatística
 - 2.1. Subcoordenação de Informática
 - b. Divisão de Compras
 - 1 Subcoordenação de compras
- X. Departamento Financeiro
 - a. Divisão Financeira
 - 1. Coordenação de Execução Financeira
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Gerenciamento Escolar
 - 1. Coordenação de Gestão Participativa
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio à Unidade Escolar
 - 1.2. Subcoordenação de Apoio Operacional
- XI. Departamento de Infraestrutura e Manutenção do Patrimônio
 - a. Divisão de Manutenção do Patrimônio
 - 1. Coordenação de Estrutura Física Escolar
 - 1.1. Subcoordenação de Manutenção Física
 - 1.2. Subcoordenação de Acompanhamento de Obras



Parágrafo Único: Os cargos de Diretor, Vice-diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, tem suas atribuições e vencimentos determinados em Legislação própria.

Seção X

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade:

- I. executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e coordenação, atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV. promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- V. conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como sua guarda, distribuição e controle de utilização, de combustível e de lubrificação;
- VI. manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VII. responsabilizar-se pela observância do Plano Diretor Urbano;
- VIII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IX. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- X. promover a execução das atividades relativas a urbanização e habilitação popular no âmbito do Governo Municipal;
- XI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no seu campo de atuação;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- XII. promover a construção e conservação de parques, praças e jardins, bem como arborização dos lugares públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XIII. executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIV. fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XV. zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XVI. administrar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, ou com concessionária do serviço público;
- XVII. gerenciamento do Sistema de Transporte e Trânsito no que concerne ao Município, na forma do Código Nacional de Trânsito e sua regulamentação;
- XVIII. ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres;
- XIX. disciplinamento e fiscalização da operacionalização do serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte público;
- XX. realização de estudos e implementação de programas de saneamento;
- XXI. manutenção e melhoria da infra-estrutura urbana;
- XXII. preservação e aproveitamento das áreas paisagísticas;
- XXIII. administração dos jardins e áreas verdes;
- XXIV. atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privada;
- XXV. exercer outras competências correlatas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- II. Departamento de Trânsito
 - a. Junta Administrativa de Recursos de Infração
 - b. Divisão de Administração
 - c. Divisão de Engenharia
 1. Coordenação de Fiscalização
 2. Coordenação de Controle e Análise de Estatística

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- III. Departamento de Pavimentação Urbana e Rural
 - a. Divisão de Pavimentação
 - 1.Coordenação de Pavimentação
 - 1.1 Subcoordenação de Pavimentação.
- IV. Departamento de Terraplanagem
 - a. Divisão de Terraplanagem e Estradas Vicinais
 - 1.Coordenação de Terraplanagem e Estradas Vicinais
 - 1.1Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Máquinas
 - 1. Coordenação de Máquinas
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- V. Departamento de Apoio Logístico e Serviços Urbanos
 - a.Divisão de Expediente e Recursos Humanos
 - 1.Coordenação de Expediente e Recursos Humanos
 - 1.1.Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário
 - 1.Coordenação de Limpeza Pública e Aterro Sanitário
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
 - c. Divisão de Iluminação Pública
 - 1. Coordenação de Iluminação Pública
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
 - d. Divisão de Almoxarifado e Abastecimento
 - 1. Coordenação de Almoxarifado e Abastecimento
 - 1.1 Subcoordenação de Almoxarifado e Abastecimento
- VI. Assessoria de Engenharia
- VII. Departamento de Engenharia
 - a. Divisão de Fiscalização e Aprovação de Projetos
 - 1. Coordenação de Fiscalização e Aprovação de Projetos
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Topografia
 - 1. Coordenação de Topografia
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- VIII. Assessoria de Projetos
 - a. Divisão de Desenhos Técnicos
 - 1. Coordenação de Desenhos Técnicos
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional

Seção XI

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III. administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes;
- IV. executar programas de assistência médico-odontológica a escolares e à comunidade carente em geral;
- V. providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- VI. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- VII. organizar e manter redes próprias de prestação dos serviços de saúde junto à população;
- VIII. promover a integração da rede dos serviços de saúde pública, visando à implantação de distritos sanitários;
- IX. supervisionar e acompanhar a prestação dos serviços de saúde, por parte de empresas privadas;
- X. promover, desenvolver e monitorar, no âmbito municipal, as atividades de saúde, ação odontológica, higiene, alimentação, nutrição, vigilância epidemiológica e sanitária;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- XI. promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
 - XII. promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
 - XIII. promover a execução de ações dirigidas ao controle e vigilância de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores;
 - XIV. fortalecimento e ampliação do PACS e do PSF;
 - XV. exercer outras competências correlatas.
- Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:
- I. Órgãos Colegiados
 - II. Chefe de Gabinete do Secretário
 - a. Coordenação de Apoio Administrativo
 - III. Assessoria Técnica do Hospital Municipal Amália Coutinho
 - IV. Departamento Clínico do Hospital Municipal Amália Coutinho
 - V. Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal Amália Coutinho
 - 1. Coordenação do Núcleo de Controle das Infecções Hospitalares
 - 1.1 Subcoordenação de Higienização e Lavanderia Hospitalar
 - VI. Departamento Administrativo e de Serviços de Saúde do Hospital Municipal Amália Coutinho
 - a. Divisão de Serviço Social
 - b. Divisão de Farmácia Hospitalar
 - 1. Coordenação da Programação e Distribuição de Medicamentos
 - c. Divisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME
 - 1. Coordenação de Faturamento Hospitalar
 - 1.1 Subcoordenação de Estatística e Arquivo Hospitalar
 - VII. Assessoria Técnica das Unidades de Média e Alta Complexidade
 - VIII. Departamento de Regulação e Ouvidoria
 - a. Divisão de Regulação e Acesso
 - 1. Coordenação da Central de Regulação
 - 1.1 Subcoordenação da Regulação de Consultas e Exames



Prefeitura de
RIACHO DE SANTANA
O Governo que o povo quer!

- b. Divisão de Ouvidoria e Serviço Social
 - 2. Coordenação de Ouvidoria do SUS
 - 2.1 Subcoordenação do Tratamento Fora do Domicílio - TFD
- IX. Departamento Técnico do Centro de Atenção Psicossocial
 - a. Divisão de Educação Física, Oficinas e Terapias de Grupo
 - 1. Coordenação Administrativa do CAPS
 - 1.1 Subcoordenação administrativa
- X. Departamento de Assistência à Saúde em Terapias Especiais
 - a. Divisão de Assistência à Saúde em Dependências Químicas
 - 1. Coordenação Administrativa do Centro de Recuperação de Dependências em Álcool e Drogas
- XI. Departamento de Saúde Bucal
 - a. Divisão de Saúde Bucal no Programa Saúde da Família
 - 1. Coordenação Administrativa do CEO
 - 1.1 Subcoordenação de apoio operacional
- XII. Divisão do Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU
- XIII. Assessoria Técnica em Auditoria e Controle Interno
- XIV. Departamento de Contabilidade e Administração
 - a. Divisão de Contabilidade e Programação Financeira do FMS
 - b. Divisão de Contratos, Convênios e Licitação
 - c. Divisão de Tesouraria e Execução do Fundo Municipal de Saúde
 - d. Divisão de Compras e Centro de Custos
 - 1. Coordenação de Almoxarifado, Abastecimento e Patrimônio
 - 1.1 Subcoordenação de Cotação
 - 1.2 Subcoordenação de Controle de estoque, Registro e Controle Patrimonial
 - a. Divisão de Manutenção Geral e Acompanhamento de Obras
 - b. Divisão de Administração de Pessoal
 - 1. Coordenação de Formação e Qualificação Profissional
 - 1.1 Subcoordenação de Folha de Pagamento e movimentação de Pessoal
- XV. Departamento de Planejamento, Programação, Monitoramento e Avaliação

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- a. Divisão de Projetos, Captação de Recursos e Informação.
 - 1.Coordenação do Processamento da Produção de Média e alta Complexidade
 - 2.Coordenação do Processamento da Produção Hospitalar e Ambulatorial
- XVI. Assessoria de Atenção Básica á Saúde
- XVII. Departamento de Atenção Básica
 - 1. Coordenação das Unidades Básicas de Saúde
 - 1.1 Subcoordenação de Informação
- XVIII. Departamento da Estratégia e Saúde da Família
 - a. Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- XIX. Departamento de Assistência Farmacêutica e Assistência Laboratorial
 - a.Divisão de Assistência e Atenção Farmacêutica Básica
 - 1.Coordenação da Farmácia Básica
 - 2.Coordenação da Central de Abastecimento farmacêutico
 - b.Divisão de Laboratório de Saúde Pública
- XX. Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - a.Divisão de Vigilância dos Agravos de Notificação
 - 1. Coordenação de Endemias
 - 1.1 Subcoordenação do SINAN
 - a. Divisão de Controle de Zoonoses
 - b.Divisão de Agravos Imunopreveníveis e Campanhas
 - 1.Coordenação de Campanha de Imunização
 - 1.1Subcoordenação de Campanhas Educativas
- XXI. Departamento de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - a.Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
 - 1. Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador
 - 1.1 Subcoordenação do SINAVISA e CADVIGISAN
 - 1.2 Subcoordenação do SISÁGUA
 - 1.3 Subcoordenação de Fiscalização em Saúde do Trabalhador



Seção XII

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I. executar as atividades relativas à prestação dos serviços e desenvolvimento comunitário a cargo do município;
- II. realizar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;
- III. coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- IV. assistir técnica e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- V. promover atividades ocupacionais direcionadas aos menores, adolescentes, pessoas idosas ou desamparadas e portadoras de deficiências;
- VI. coordenação e execução de programas de apoio aos desabrigados;
- VII. orientar o comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VIII. promover o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no Município;
- IX. fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- X. zelar pela administração das Instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI. realizar os atos contábeis e financeiros inerentes a Secretaria de Assistência Social;
- XII. exercer outras competências correlatas.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados
- II. Chefe de Gabinete do Secretário
 - a. Coordenação de Apoio Administrativo

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- III. Departamento de Planejamento e Exercício da Assistência social
 - a. Divisão de Habitação de Interesses Sociais
 - 1.Coordenação de Manutenção e Supervisão
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Apoio, Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial
 - 1.Coordenação de Apoio, Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial
 - 1.1.Subcoordenação de Apoio Operacional
 - c.Divisão de Vigilância Socioassistencial
 - 1. Coordenação de Vigilância Socioassistencial
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
- IV. Departamento de Promoção da Igualdade Racial, de Comunidades Tradicionais e de Gênero
 - 1.Coordenação de Execução e Promoção Social
 - 1.1.Subcoordenação de Execução
 - 1.2 Subcoordenação de Promoção social
- V. Departamento de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial
 - a. Divisão de Proteção Social Básica
 - 1. Coordenação de Assistência a Criança, Adolescente e Pessoa com Deficiência
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
 - 2. Coordenação de Assistência á Mulher e Pessoa Idosa
 - 2.1 Subcoordenação de Apoio Operacional
 - b. Divisão de Proteção Social Especial
 - 1.Coordenação de Proteção Social Especial
 - 1.1. Subcoordenação de Apoio Operacional
- VI. Departamento de Programas de Transferência de Renda
 - 1.Coordenação de Programa de Transferência de Renda Familiar
 - 1.1Subcoordenação de Apoio Operacional
 - 2. Coordenação de Programa de Benefícios Assistenciais
 - 2.1Subcoordenação de Apoio Operacional
- VII. Departamento de Geração de Emprego e de Renda

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- 1.Coordenação de Programas de Geração de Emprego e Renda
 - 1.1 Subcoordenação de Geração de Emprego
 - 1.2 Subcoordenação de Apoio operacional
- VIII. Departamento de Contabilidade e Tesouraria
 - a. Divisão de Contabilidade
 - 1.Coordenação de Tesouraria
 - 2.Coordenação de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
 - 2.1 Subcoordenação de Apoio Operacional

Seção XIII

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 37. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade:

- I. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- III. incentivar o artista e o artesão;
- IV. propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de cultura;
- V. documentar as artes populares;
- VI. pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VII. valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local, garantindo o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- VIII. assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;
- IX. estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;
- X. acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- XI. promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.
- XII. coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico e cultural;
- XIII. organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XIV. promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esporte e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- XV. análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- XVI. organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do município;
- XVII. organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XVIII. apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XIX. administração do Estádio Jason Ferreira Neto e dos espaços esportivos destinados ao uso dos munícipes;
- XX. exercer outras competências correlatas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados
- II. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- III. Departamento de Cultura
 - a. Divisão de Cultura
 1. Coordenação de Cultura
 - 1.1. Subcoordenação de Leitura e Pesquisa
 2. Coordenação de Música
 - 2.1. Subcoordenação de Música
 3. Coordenação de Dança
 - 3.1. Subcoordenação de Dança
 4. Coordenação de Formação Cultural

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- b. Divisão de Patrimônio Histórico
 - 1.Coordenação de Patrimônio Histórico
- c. Divisão de Memória e Arquivo Público
 - 1Coordenação de Memória e Arquivo Público
 - 1.1Subcoordenação de Memória e Arquivo Público.
- IV. Departamento de Esporte e Lazer
 - a.Divisão de Esporte e Lazer
 - 1.Coordenação de Esportes
 - 1.1.Subcoordenação de Esportes I
 - 1.2.Subcoordenação de Esportes II
 - 1.3 Subcoordenação de Esportes III

Seção XIV

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 39. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem por finalidade:

- I. promover a realização de programas de fomento à agropecuária
- II. planejar, promover e executar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades da região;
- III. coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- IV. implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;
- V. executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural, em articulação com outros órgãos;
- VI. desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola;
- VII. exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária;
- VIII. defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
- IX. exercer outras competências correlatas.

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados
- II. Chefe de Gabinete do Secretário
 1. Coordenação de Apoio Administrativo
- III. Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 - a. Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 1. Coordenação de Desenvolvimento Rural
 - 1.1 Subcoordenação de Desenvolvimento Rural
 2. Coordenação de Associativismo e Cooperativismo
 - 2.1. Subcoordenação de Associativismo e Cooperativismo
 - b. Divisão de Abastecimento Simplificado de Água
 1. Coordenação de Abastecimento Simplificado de Água
 - 1.1 Subcoordenação de Apoio e Operacionalização
- IV. Divisão de Sistemas Simplificados de Água
 1. Coordenação de Controle de Equipamentos
 - 1.1 Subcoordenação de Controle e Equipamento
- V. Departamento de Fiscalização e Inspeção Municipal - SIM
 - a. Divisão de Fiscalização e Inspeção Municipal
 1. Coordenação de Fiscalização e Inspeção Municipal
 - 1.1. Subcoordenação de Fiscalização e Inspeção Municipal
 - b. Divisão do Mercado Municipal
 1. Coordenação do Mercado
 - 1.1. Subcoordenação dos Mercados do Município

Sessão XV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAB

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade:

- I. promover e coordenar atividades relacionadas com a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas em todo o município;

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- II. promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes à arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Assuntos Urbanos;
- III. implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- IV. estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- V. promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VII. emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- VIII. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IX. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- X. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;
- XI. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XII. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XIV. normatização, fiscalização e licenciamento das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XV. executar outras competências correlatas.



Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem na sua estrutura, diretamente subordinados ao seu titular, os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados:
- II. Chefe de Gabinete de Secretário
 1. Coordenação de apoio Administrativo
- III. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - a. Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 1. Coordenação de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente
 - 1.1 Subcoordenação de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente
 2. Coordenação de Recursos Hídricos
 - 2.1 Subcoordenação de Recursos Hídricos
- IV. Departamento de Projetos
 1. Coordenação de Projetos
- V. Departamento de Fiscalização
 - a. Divisão de fiscalização
 1. Coordenação de notificação
 - 1.1 Subcoordenação de notificação
 2. Coordenação administrativa
 - 2.1 Subcoordenação administrativa
 3. Coordenação de compensações
 - b. Divisão de monitoramento
 1. Coordenação de estatística e informação
 - 1.1 Subcoordenação administrativa
- VI. Departamento de Licenciamento Ambiental:
 - a. Divisão de Análise de Processos
 1. Coordenação de cadastros e processos
 - 1.1 Subcoordenação de cadastros e processos
 2. Coordenação de notificações e autuações
 - 1.1 Subcoordenação de notificações e autuações.
 - b. Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental
 1. Coordenação de fiscalização



1.1 Subcoordenação administrativa

CAPÍTULO V Dos Secretários Municipais

Art. 43. Aos Secretários Municipais, entre outras atribuições, compete:

- I. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III. apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. delegar atribuições aos seus subordinados;
- V. referendar os atos do Prefeito;
- VI. assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VII. propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VIII. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- IX. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- X. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
- XI. orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que lhe é vinculada;
- XII. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;



- XV. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVI. praticar atos pertinentes às competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XVII. encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XVIII. desempenhar outras competências inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI

Dos Titulares de Cargo em Comissão e Funções de Confiança

Art. 44. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I. ao Superintendente:
 - a. atuar em conjunto com os departamentos visando o desenvolvimento de operações de interesse comum.;
 - b. elaborar projetos de interesse da administração municipal;
 - c. propor e executar estudos para desenvolvimento de atividades que atendam aos interesses da municipalidade;
 - d. elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos para atender às demandas do município;
 - e. participar de atividades relacionadas aos assuntos jurídicos de interesse do município;
 - f. atender à demanda municipal nas necessidades de assistência jurídica gratuita;
 - g. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
 - h. exercer outras atividades correlatas.
- II. ao Assessor:
 - a. exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo titular da pasta;



- b. assessorar o titular no desempenho de suas funções, realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, ao controle e a avaliação das atividades, coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
 - c. pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes ao setor, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
 - d. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
 - e. criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
 - f. propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
 - g. planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas;
 - h. Gerenciar programas e projetos instituídos na sua área de atuação;
 - i. realizar pesquisas técnicas necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
 - j. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
 - k. exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- III. ao Diretor de Departamento:
- a. assessorar o Secretário em assuntos do Departamento; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Departamento, quando solicitado;
 - b. indicar à unidade de Recursos Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;



- c. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Departamento, com vista à otimização dos seus resultados;
 - d. propor ao Secretário a constituição de comissões[^] ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - e. propor ao Secretário a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas na área de competência;
 - f. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
 - g. apresentar periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas competências, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
 - h. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
 - i. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
 - j. cumprir as normas vigentes;
 - k. desempenhar outras atribuições inerentes do cargo.
- IV. ao Chefe de Gabinete :
- a. assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
 - c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
 - d. assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - e. auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - f. transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;



- g. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
 - h. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
 - i. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
 - j. cumprir as normas vigentes;
 - k. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo
- V. ao Chefe de Divisão:
- a. assessorar o Diretor de Departamento em assuntos de competência de sua Unidade;
 - b. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
 - c. elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Diretor de Departamento, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
 - d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Divisão, quando solicitado;
 - e. propor ao Diretor de Departamento medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Divisão, com vistas à otimização dos seus projetos;
 - f. encaminhar ao Diretor de Departamento relatórios periódicos referentes às atividades da Divisão;
 - g. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Divisão;
 - h. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
 - i. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
 - j. cumprir as normas vigentes;
 - k. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VI. ao Coordenador:

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



- a. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas;
 - b. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenadoria;
 - c. assistir ao Chefe de Divisão em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
 - d. elaborar e submeter a apreciação e aprovação do Chefe de Divisão a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
 - e. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
 - f. articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades;
 - g. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades desenvolvidas no Programa;
 - h. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
 - i. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
 - j. cumprir as normas vigentes;
 - k. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VII. ao Subcoordenador:
- a. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
 - b. fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
 - c. sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - d. fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;



- e. realizar os serviços sob sua responsabilidade, de acordo com os diretrizes estabelecidas;
 - f. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
 - g. cumprir as normas vigentes;
 - h. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VIII. ao Coordenador de Apoio Administrativo:
- a. cumprir as determinações do superior imediato;
 - b. desenvolver atividades de redação;
 - c. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
 - d. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
 - e. administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
 - f. providenciar serviços de reprografia;
 - g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo e à função.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

CAPÍTULO VII

Art. 45. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou em que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

- I. quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;



- II. quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente aos Secretários ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III. quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;
- IV. quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 46. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão, ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.
- II. a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III. os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgão.

CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



Art. 47. Ficam instituídas as Gratificações por Regime de Tempo Integral – RTI e por Condições Especiais de Trabalho – CET.

§1º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral – RTI, poderá ser atribuída ao ocupante de Cargo em Comissão, considerado o nível de exigências técnicas para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, de até o limite de cinquenta por cento da remuneração básica, mediante ato do Prefeito Municipal.

§2º. A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, poderá ser atribuído aos servidores do Quadro Efetivo da Prefeitura, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite de cinquenta por cento da remuneração básica, por ato do Prefeito Municipal.

§3º. Não serão cumulativas as gratificações de que trata este artigo.

§4º. Não terá direito a remuneração por horas extras, o servidor que receber Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

Art. 48. Os cargos de Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o que preceitua o § 4º do art. 39 da Constituição Federal do Brasil.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. A implantação das unidades previstas nesta Lei obedecerá aos critérios seguintes:

- I. No caso de órgãos já existentes na estrutura anterior, estará automaticamente implantado;
- II. No caso de órgão novo subordinado a secretaria já existente, a nomeação do seu titular;
- III. No caso de nova secretaria, a nomeação do seu titular;
- IV. No caso de fusão ou desmembramento de secretarias, a nomeação de seu titular.

Praça Monsenhor Tobias, 321 - CEP: 46.470-000 - Riacho de Santana - Bahia
CNPJ: 14.105.191/0001-60 - Tel.: (77) 3457-2121



Art. 50. Os cargos em comissão previstos nesta lei são de provimento e exoneração por livre escolha do Prefeito Municipal e não criarão quaisquer vínculos empregatícios com a Prefeitura Municipal de Riacho de Santana.

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

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela remuneração de cargo do servidor, quarenta horas, acrescido de vinte por cento sobre o vencimento básico.

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

§ 3º. Os cargos em comissão necessários a implantação de nova estrutura estão previstos nos anexos desta Lei.

Art. 51. Os Órgãos Colegiados de Assessoramento são regulados em Lei própria.

Art. 52. O Prefeito Municipal, através de Lei poderá extinguir e criar outras coordenações, em decorrência da necessidade de modificação da estrutura administrativa.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais, nos limites autorizados na Lei Orçamentária anual e suas alterações, bem como efetuar as transposições e transferências de recursos de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra, necessários à implementação desta Lei.

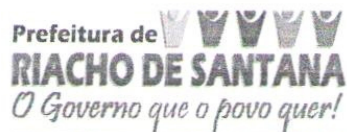
Art. 54. Os Secretários Municipais deverão regulamentar através de ato normativo as atribuições e competências das Assessorias Técnicas, Chefe de Gabinete, Departamento, Divisão, Coordenação e Subcoordenação.

Parágrafo único. O ato normativo do Secretário Municipal deverá obedecer aos princípios inerentes a Administração Pública, o Regime Jurídico Único e os Estatutos dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 55. São partes integrantes desta Lei os anexos I usque XVI.

Art. 56. O organograma desta Estrutura, que determina a organização hierárquica dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Riacho de Santana e de suas secretarias e demais órgãos, será definido por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 158/2011.



Art. 58. Os efeitos financeiros desta Lei entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, Estado da Bahia,
em 30 de dezembro de 2013.


TITO EUGÊNIO CARDOSO DE CASTRO
Prefeito do Município de Riacho de Santana