LEI Municipal Nº 104/2012

Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ubatã (BA) e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBATÃ, ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATÃ, ESTADO DA BAHIA,** tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

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

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I. A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II. A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

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

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

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

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

II. Fundação Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

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

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

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

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

I. Legalidade;
II. Moralidade;
III. Publicidade;
IV. Impessoalidade;
V. Eficiência.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob a pena de praticar ato inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

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

Art. 9º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 10. A ação do governo obedecerá ao princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização;
IV. Delegação de competência;
V. Controle.

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO

Art. 12. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de 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. Plano de Governo;
II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
III. Plano Plurianual;
IV. Diretrizes Orçamentárias;
V. Orçamento Anual;
VI. Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais levarão em conta os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 13. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 14. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio histórico ou ambiental, natural e construído, e o interesse individual e da coletividade.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 3º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico, histórico e ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 15. A Lei que instruir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 16. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 17. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I. O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

II. O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;

III. O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantido pelo Poder Público.

Art. 18. 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 no Plano de Governo.

Art. 19. Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 20. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 21. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 22. O Prefeito deve, através da Secretaria encarregada pelo planejamento conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento 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.

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO

Art. 23. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

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

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 24. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

Capítulo III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 25. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 26. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 27. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

Capítulo V

DO CONTROLE

Art. 28. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II. O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 29. O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 30. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às Secretarias Municipais.

Art. 31. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ubatã(BA):

Administração Direta:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Controladoria Geral do Município;
c) Agência de Desenvolvimento Econômico e Social;
d) Procuradoria Geral do Município.

II - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Secretaria Municipal de Finanças;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
f) Secretaria Municipal de Saúde;
g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;
h) Secretaria Municipal de Planejamento;
i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
j) Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.

III - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal da Saúde;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
e) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;

f) Conselho Municipal de Controle Social;
g) Conselho Tutelar;
h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
j) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
k) Conselho Municipal de Gestão Fiscal;
l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
m) Conselho Municipal de Transportes Urbano e Rural;
n) Conselho Municipal de Políticas Urbanas;
o) Conselho Municipal de Habitação;
p) Conselho Municipal do Emprego e Trabalho.
q) Conselho Municipal da Infância e da Juventude

TÍTULO V

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I

DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no

acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II. Assistir pessoalmente ao Prefeito;

III. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;

IX. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 32-A. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I. Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II. Assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
III. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Vice-Prefeito e cerimonial;
IV. Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
V. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
VI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

Capítulo II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meios das atividades de controle interno e auditoria, cabendo-lhe:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV. Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VI. Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

VII. Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII. Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregado da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Auditoria e Prestação de Contas:

1. Divisão de Avaliação e Informações Gerenciais

1.1 Seção de Avaliação e Informações Gerenciais

Capítulo III

DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 34. A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (Agência de Desenvolvimento), tem por finalidade a atuação especializada na realização de diagnósticos e estudos técnicos de viabilidade de planos, programas e projetos específicos relativos, prioritariamente, aos setores agropecuário, industrial, comercial e de serviços do município. No cumprimento de suas funções, a atuar em estreita articulação com todas as Secretarias Municipais, competindo-lhe:

I. Promover, em articulação com os demais órgãos do Executivo e com os agentes econômicos e sociais, a realização de diagnósticos, de estudos de oportunidade, de pré-viabilidade e viabilidade final de investimentos e de desenvolvimento de interesse do Município.

II. Criar as condições para um amplo debate e intercambio de opiniões entre as instituições e os agentes econômicos e sociais com objetivos de identificar, caracterizar e catalogar oportunidades de investimentos para o desenvolvimento municipal, enfatizando o melhor aproveitamento das potencialidades de todos os setores e as reais possibilidades de implantação de indústrias e de serviços.

III. Preparar termos de referência para a contratação de estudos técnicos de viabilidade técnica e econômica com especialistas e firmas especializadas, cujas especificações técnicas estejam fora da

capacidade e do alcance técnico da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

IV. Promover e realizar eventos técnicos e promocionais, em articulação com outros órgãos do Poder Executivo e com empresas privadas, para divulgar projetos e planos de desenvolvimento do Município e assim atrair interessados na sua realização.

V. Dar apoio logístico e estratégico aos investidores interessados em realizar investimentos no Município e recomendar a concessão de incentivos e facilidades para a materialização de tais investimentos.

VI. Promover e incentivar atividades que tenham o propósito de ampliar as oportunidades de geração de renda e emprego e que contribuam para a distribuição da riqueza e maior inclusão social nas áreas urbanas e rurais do Município.

VII. Promover a articulação com os Bancos de Fomento para facilitar a canalização do crédito aos pequenos e médios produtores, principalmente daqueles que participam de projetos de iniciativa do Poder Executivo.

VIII. Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento regional nos quais esteja incluído o Município de Ubatã, especificamente na atividade ou atividades do projeto que estejam sendo implementados nas suas zonas rurais do Município, conforme consta dos acordos firmados entre Prefeitura Municipal e o órgão central responsável pelo projeto de desenvolvimento regional.

IX. Incentivar o acesso dos produtores e empresas a novas tecnologias, proporcionar orientação na obtenção de marcas e patentes e promover as oportunidades de negócios e parcerias de empresas do Município e do próprio Executivo Municipal com entidades de âmbito estadual, federal e do setor privado que executam plano e programas de interesse de Ubatã.

Parágrafo Único - A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem a seguinte estrutura básica:

I. Departamento de Economia Solidária:
   a) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Solidário;
      1. Seção de Apoio Solidário.
II. Departamento de Economia Empresarial:
   a) Divisão de Desenvolvimento Econômico Empresarial;
      1. Seção de Apoio Empresarial.

Capítulo IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 35. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade assistir diretamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Ubatã em juízo, com a seguinte área de competência:

I. Representar e orientar judicialmente o Município de Ubatã;

II. Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III. Proceder à cobrança da dívida ativa;

IV. Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;

V. Exercer outras competências correlatas.

VI. Apoiar e promover o exercício dos direitos de promoção da cidadania;

VII. Prestar assistência judiciária à população carente;

VIII. Orientar nos assuntos de defesa do consumidor, direito difuso e promover o acesso à justiça;

IX. Promover em favor da comunidade a defesa dos direitos humanos, em juízo;

X. Promover a defesa dos direitos do idoso, das crianças, dos deficientes físicos e das minorias, em juízo;

XI. Firmar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outras entidades para possibilitar o livre acesso à justiça das pessoas carentes;

XII. Capacitar agentes comunitários da cidadania;

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura básica:

I. Assessoria Jurídica de Processos e de Execução Fiscal;

II. Assessoria Jurídica Técnico-Administrativa e de Pareceres;

III. Assessoria Jurídica de Atendimento Judiciário à População de Baixa Renda

Capítulo V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de administração geral e de desenvolvimento da administração e informatização, com a seguinte área de competência:

I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV. Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VI. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

VIII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

IX. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

X. Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

XI. Promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

XII. Promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;

XIII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

XIV. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XV. Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;

XVI. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XVII. Administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;

XVIII. Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XIX. Supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;

XX. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;

XXI. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

I. Departamento de Administração Geral:

a) Divisão de Contratos;
1. Seção de Contratos;

b) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
1. Seção de Controle Patrimonial;

c) Arquivo Público Municipal

II. Departamento de Captação de Recursos:

a) Divisão de Elaboração de Projetos;
1. Seção de Projetos.

III. Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Divisão de Informatização;
1. Seção de Gerenciamento de Sistemas.

IV. Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Recursos Humanos;

1. Seção de Folha de Pagamento.

Capitulo VI

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 37. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de administração orçamentária, financeira e tributária, com a seguinte área de competência.

I. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

III. Formular a política financeira e tributária do município;

IV. Executar a política fiscal-fazendária do Município;

V. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

VI. Administrar a dívida ativa do Município;

VII. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

VIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IX. Preparar as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

X. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XI. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de contabilidade, prestações de contas, convênios e licitações:

XII. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Gestão Fiscal.

II – Órgãos de Administração Direta:

a) Departamento de Administração Financeira.

1. Divisão de Liquidação e Pagamento da Despesa;

1.1 Seção de Liquidação da Despesa.

2. Divisão Contabilidade;

2.1. Seção de Contabilidade.

3. Divisão de Execução Orçamentária;

3.1. Seção de Execução Orçamentária.

b) Departamento de Tributos.

1. Divisão de Tributos;

1.1. Seção de Arrecadação;

1.2. Seção de Fiscalização.

c) Departamento de Tesouraria.

1. Divisão de Tesouraria;

1.1. Seção de tesouraria.

d) Departamento de Licitações

1. Divisão de Licitações;

1.1 Seção de Licitações.

e) Departamento de Compras

1. Divisão de Compras;

1.1 Seção de Compras.

a) Departamento de Convênios e Prestação de Contas

1. Divisão de Prestação de Contas;

1.1 Seção de Convênios.

Capítulo VII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação com a seguinte área de competência:

I. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência;

VI. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII. Assegurar aos alunos do ensino fundamental da zona rural a gratuidade do transporte escolar, considerando as disponibilidades de recursos financeiros da Prefeitura;

VIII. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX. Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

XII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XV. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XIX. Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XX. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XXI. Apoiar as ações de cultura, esporte e lazer desenvolvidas pela Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer;

XXII. Promover as atividades de educação física, de esporte e lazer nas unidades de ensino;

XXIII. Instalar, manter e administrar, as creches a cargo do Município;

XXIV. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

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

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico;

1. Divisão de Pesquisa, Ensino e Extensão;
   1.1 Seção de Pesquisa e Apoio a Projetos.
2. Divisão de Educação Infantil;
3. Divisão de Projetos Especiais;
   3.1 Seção de Educação Especial;
   3.2 Seção de Apoio à Cultura e Lazer;
   3.3 Seção de Apoio Psico-Pedagógico;
4. Divisão de Ensino Fundamental;
   4.1 Seção de Ensino Fundamental I;
   4.2 Seção de Ensino Fundamental II;
   4.3 Seção de Educação de Jovens e Adultos;
5. Divisão de Educação no Campo:

5.1 Seção de Zona Rural I e II;

6. Divisão de Educação Ambiental
7. Divisão de Ações Sócio Educativas
   7.1 Seção de Assistência ao Educando;
   7.2 Seção de Assistência ao Educador;

b) Departamento de Coordenação Geral e Planejamento:

1. Divisão de Administração, Pesquisas e Planejamento;
   1.1 Seção de Planejamento.
2. Divisão de Modernização e Informatização;
   2.1 Seção de Rede, Manutenção e Suporte;
   2.2 Seção de Inclusão Digital;
   2.3 Seção de Gestão de Núcleos Digitais.
   2.4 Seção de Gestão de Estatística e Matrícula.

c) Departamento Administrativo e Financeiro;
1. Divisão Administrativa;
   1.1 Seção Administrativa.
   1.2 Seção de supervisão Escolar.
2. Divisão de Projetos e Convênios;
   2.1 Seção de Projetos e Convênios.
3. Divisão de Gestão Financeira;
   3.1 Seção de Prestação de Contas.
   3.2 Seção de Habilitação do Caixa Escolar:

d) Departamento de Manutenção e Conservação:

1. Divisão de Execução e Conservação das Unidades de Ensino.
   1.1 Seção de Controle e Fiscalização.

e) Departamento de Transporte Escolar;
   1. Divisão de Coordenação do Transporte Escolar;
      1.1 Seção de Fiscalização do Transporte Escolar.

f) Departamento de Merenda Escolar;
   1. Divisão de Coordenação de Merenda Escolar;
      1.1 Seção de Controle de Distribuição.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, executar, controlar, avaliar e regular as ações e atividades de promoção, assistência, proteção e recuperação da saúde de seus munícipes, de acordo legislação vigente do SUS, tendo a seguinte área de competência:

I. Planejar, regular, controlar e avaliar as ações, atividades e os serviços de saúde no âmbito municipal;

II. Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em concordância com o Conselho Municipal de Saúde;

III. Elaborar o Plano Municipal de Saúde de acordo com as Políticas e Diretrizes do SUS adequando à disponibilidade de recursos previstos;

IV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a gestão estadual do Sistema de Saúde de acordo com as normas federais na área de saúde;

V. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços, no âmbito do SUS de acordo com o pacto de programação integrada (PPI);

VI. Promover campanhas preventivas de educação em saúde e de imunização em massa da população;

VII. Desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VIII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se, principalmente, com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

X. Executar as atividades de vigilância ambiental, e saúde do trabalhador promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

XI. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;

XII. Executar as atividades de auditoria exigidas pelo SUS para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;

XIII. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

XIV. Assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XV. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;

XVI. Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, com vistas a assegurar complementarmente a cobertura assistencial da população

obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde – SUS – mediante prévia autorização do Conselho Municipal de Saúde;

XVII. Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVIII. Celebrar, no âmbito do Município, termo de parceria com entidades sociais de interesse público para execução das ações e atividades de assistência e promoção à saúde;

XIX. Executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

XX. Desenvolver e executar ações e atividades de vigilância sanitária, fiscalizar e inspecionar apontando os fatores de risco à saúde dos munícipes;

XXI. Articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XXII. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XXIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XXIV. Organizar o sistema de informação em saúde responsabilizando-se pela emissão dos relatórios gerenciais promovendo realimentação das informações às Instâncias estadual e federal;

XXV. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

Conselho Municipal de Saúde.

II - Órgão da Administração Indireta:

Fundo Municipal de Saúde.

III - Órgãos de Administração Direta:

a) Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação da Assistência à Saúde.

1. Divisão de Vigilância à Saúde
   1.1 Seção de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador
   1.2 Seção de Vigilância Epidemiológica.

2. Divisão de Assistência Farmacêutica;
   2.1 Seção de Material Farmacêutico.

3. Divisão da Central de Processamento de Dados;
   3.1 Seção de Programas.

b) Departamento de Administração e Planejamento.

1. Divisão de Administração Geral;
   1.1 Seção de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

2. Divisão de Administração Financeira.

3. Divisão de Transportes.

4. Divisão de Recursos Humanos;
   4.1 Seção de Recursos Humanos.

5. Divisão de Tecnologia da Informação;
   5.1 Seção de Manutenção e Suporte.

c) Departamento de Assistência Hospitalar.

1. Divisão de Assistência Hospitalar;
   1.1 Seção de Coordenação Administrativa.

2. Divisão de Coordenação de Enfermagem;
   2.1 Seção de Programas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E

SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 40. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, com a seguinte área de competência:

I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

V. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VI. Promover a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;

VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

IX. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

X. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XI. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;

XIII. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XIV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XV. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XVI. Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas da Prefeitura;

XVII. Fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;

XVIII. Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;

XIX. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;

XX. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas, disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;

XXI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

Órgão de Administração Direta:

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos.

1. Divisão de Obras e Manutenção;

1.1 Seção de Manutenção de Unidades Públicas;

2. Divisão de Pavimentação;

2.1 Seção de Manutenção de Vias Públicas.

3. Divisão de Controle e Manutenção de Energia e Saneamento;

3.1 Seção de Serviço de Saneamento;
3.2 Seção de Iluminação Pública.

4. Divisão de Serviços Gerais;
4.1 Seção de Serviços Diversos.

b) Departamento de Administração Geral e Planejamento.

1. Divisão de Controle e Consumos Gerais;
1.1 Seção de Controle;
1.2 Seção de Guarda Municipal.

c) Departamento de Transportes, Estradas e Rodagens.

1. Divisão de Estradas e Rodagens;
1.1 Seção de Manutenção e Equipamentos;
1.2 Seção de Controle de Frota.

Capítulo X

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de agricultura e agropecuária, indústria, comércio e turismo com a seguinte área de competência :

I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II. Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

III. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV. Executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V. Coordenar as atividades de abastecimento do Município;

VI. Coordenar as atividades de associativismo do Município;

VII. Apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e do aproveitamento dos recursos hídricos;

VIII. Incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;

IX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

X. Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

XI. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XII. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XIII. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;

XIV. Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas locais;

XV. Realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;

XVI. Promover as atividades de fomento ao Turismo do Município;

XVII. Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município;

XVIII. Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XIX. Propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do Município;

XX. Implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

XXI. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XXII. Promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

XXIII. Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XXIV. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal do Cacau;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Agricultura.
1. Divisão de Agricultura;
1.1 Seção de Agricultura;

2. Divisão de Associativismo, Cooperativismo e Ações Comunitárias;
   2.1 Seção de Associativismo e Cooperativismo;
   2.2 Seção de Ações Comunitárias.

b) Departamento de Pecuária.
   1. Divisão de Pecuária:
      1.1 Seção de Pecuária;

c) Departamento de Agronegócios.
   1. Divisão de Agronegócios;
      1.1 Seção de Agronegócios.

d) Departamento do Cacau.
   1. Divisão do Cacau;
      1.1 Seção do Cacau.

Capítulo XI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, com a seguinte área de competência:

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

II. Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

III. Encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV. Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

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

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

VII. Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

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

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

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

XI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
d) Conselho Municipal de Controle Social;
e) Conselho Tutelar;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Proteção Social e Projetos Sociais;

1. Divisão de Proteção Básica - CRAS;
   1.1 Seção de Gestão do Programa Pro-jovem;
   1.2 Seção de Inclusão e Integração do Idoso e do Deficiente – BPC

2. Divisão de Proteção Social Especial.
   2.1 Seção de Gestão do PETI;
   2.2 Seção de Gestão do Bolsa-Família;
   2.3 Seção de Gestão do Cadastro Único – SIS/PETI - SUAS/WEB;
   2.4 Seção de Gestão do Bolsa-Alimentação.

b) Departamento de Administração Geral;

1. Divisão de Habitação Popular e Apoio à Organização Comunitária;
   1.1 Seção de Segurança Alimentar e Nutricional.

2. Divisão de Unidades Descentralizadas de Assistência Social;
   2.1 Seção de Unidades Descentralizadas de Assistência Social.

Capítulo XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

Art. 43. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, órgão da Administração Pública direta e representante, no Município de Ubatã, do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, nos termos do art. 6º, caput e inciso VI, da Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, e no Sistema Estadual de Administração dos Recursos Ambientais – SEARA, nos termos do art. 146 da Lei Estadual 10.431, 20 de dezembro de 2006, tem por finalidade de definir e gerir a política municipal do meio ambiente, executar as funções sócio-ambientais do Município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas, sua recuperação.

Art. 44. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, compete:

I - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

IV - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

V - articular as ações ambientais nas perspectivas: municipal, regional e nacional;

VI - manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VII - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

VIII - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

IX - autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

X - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques e demais áreas verdes do Município;

XI - fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XIII - outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Meio Ambiente.

1. Divisão de Licenciamento Ambiental;
   1.1 Seção de Fiscalização e Monitoramento.

2. Divisão de Educação Ambiental;
   2.1 Seção de Educação Ambiental.

3. Divisão de Parques e Jardins;
   3.1 Seção de Parques e Jardins.

4. Divisão de Gestão Ambiental;
   4.1 Seção de Gestão Ambiental.

5. Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental;
   5.1 Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental

Capitulo XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 45. A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento, e de desenvolvimento da administração e informatização, com a seguinte área de competência:

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

II - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico;

III - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento;

IV - coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;

V - desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;

VII - gerir o Fundo Municipal de Habitação e propor políticas de aplicação dos seus recursos;

VIII - submeter ao Conselho Municipal de Habitação o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com os programas sociais do Município, tais como de habitação, de saneamento básico e de urbanismo, bem como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e de acordo com as políticas delineadas pelo Governo Federal, no caso de utilização de recursos do orçamento da União;

IX - submeter ao Conselho Municipal de Habitação as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo, elaboradas e controladas pela Secretaria de Finanças;

X - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

XI - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Governo do Município, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

XII - realizar os estudos técnicos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

XIII - estabelecer as políticas de modernização da gestão pública e os processos de planejamento estratégico da administração municipal.

XIV - estabelecer as políticas de gestão tecnológica da informação da administração municipal.

XV - outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Planejamento e Gestão:

1. Divisão de Relações institucionais.

2. Divisão de Orçamentos e Projetos.

3. Divisão de Planejamento Urbano:

3.1 Seção de Tecnologia da Informação;

3.2 Seção de Habitação, Parcelamento e Uso do Solo;

3.3 Seção de Cadastro Técnico;

3.4 Seção de Obras Particulares e Posturas;

3.5 Seção de Obras Públicas;

Capitulo XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 45. A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade e competência:

I. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
II. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
III. Incentivar e proteger o artista artesão;
IV. Documentar as artes populares;
V. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
VI. Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
VII. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
VIII. Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
IX. Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
X. outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Cultura Desporto e Lazer:

1. Divisão de Cultura;

1.1 Seção de Festas Populares e Eventos;

1.2 Seção de Programas Culturais.

2. Divisão de Desporto e Lazer;

2.1 Seção de Práticas Esportivas e Recreativas;

2.2 Seção de Desportos.

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 46. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I. Elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II. Provimento dos respectivos cargos;

III. Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 47. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

Art. 48. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexos I, II e III.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 49. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

I. Pelo vencimento do cargo em comissão;

II. Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

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

Art. 50. As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º. O servidor designado para exercer função gratificada perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo o valor da função gratificada.

Art. 51. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário.

§ 1º - Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão das secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito para serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança da carreira do Magistério serão ocupadas exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 52. O Chefe de Gabinete, o Controlador Geral do Município, o Diretor da Agência de Desenvolvimento e o Procurador Jurídico possuem “status” de Secretário Municipal.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I. A revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II. A fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III. A complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 54. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2009, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2009.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art. 55. As funções gratificadas da carreira do Magistério constarão do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de UBATÃ(BA), em 31 de dezembro de 2.012.

RITA DE CÁSSIA ALVES MASCARENHAS
Prefeito Municipal em Exercício

LEI COMPLEMENTAR Nº ___/_____, DE ____ DE _____ DE _____

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AGENTES POLÍTICOS

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Procuradoria Jurídica	. Procurador Geral	1	NE
Secretaria Mun. de Administração (SEMAD)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Finanças (SEMFINC)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Planejamento (SEMPLAN)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Educação (SEMDUC)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Saúde (SEMS)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Infra-Estrutura e Serv.Púb. (SEMINFRA)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Agricultura e Desenv. Rural (SEMAGRI)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. Ass. Social (SEMACS)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Meio Ambiente e Rec. Hídricos (SEMMA)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Cultura, Esporte e Lazer (SEMCEL)	. Secretário	1	NE

NE (vencimento dos Secretários Municipais, conforme Lei específica)

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Gabinete do Prefeito	- Chefe de Gabinete	1	CC1-A	R$ 3.000,00
	- Secretária do Gabinete	1	CC5	R$ 1.125,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	motorista gabinete	1	CC3	R$ 1.500,00
	- Assessor I	2	CC3	R$ 1.500,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Gabinete do Vice-Prefeito	- Assistente	1	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Controladoria Geral	- Controlador Geral	1	CC2	R$ 1.875,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Agência de Desenvolvimento	- Diretor	1	CC1	R$ 2.500,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	2	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Procuradoria Juridica	- Assessor Jurídico I	3	CC1	R$ 2.500,00
	- Assessor Jurídico II	2	CC2	R$ 1.875,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Administração (SEMAD)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	4	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	5	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	5	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO

Secretaria Mun. de Finanças (SEFINC)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	Tesoureiro	1	CC1	R$ 2.500,00
	- Diretor do Departamento	6	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	8	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	9	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Planejamento (SEPLAN)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	1	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	3	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	5	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Educação (SEME)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor de Depart. Educ	6	CC2	R$ 1.875,00
	- Coord. de Projetos Educ.	10	FGE1	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão Educ.	15	CC3	R$ 1.200,00
	- Chefe de Seção Educ.	20	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Saúde (SEMS)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor de Departamento	8	CC3	R$ 1.500,00
	- Diretor de Auditoria	1	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	1	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	4	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	8	CC7	R$ 750,00
	- Diretor Clinico	1	CC1	R$ 2.500,00
	- Coordenador	5	FGS1	R$ 250,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Públicos (SEMINFRA)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	3	CC3	R$ 1.500,00

	- Chefe de Divisão	6	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	9	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SEMAGRI)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	4	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	5	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	6	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Assistência Social (SEMACS)	Diretor Geral	1	CC2-A	R$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R$ 1.875,00
	- Diretor de Departamento	2	CC3	R$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	4	CC4	R$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	8	CC6	R$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R$ 750,00

ANEXO III

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
Encarregado de Grupo de Trabalho	10	FG1	R$ 300,00
Encarregado de Atividades Específicas	10	FG2	R$ 200,00
Encarregado de Turma	10	FG3	R$ 120,00