



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

LEI Nº 062/2013

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA
RITA DE CÁSSIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA
RITA DE CÁSSIA**, Estado da Bahia,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA
MUNICIPAL SANTA RITA DE CÁSSIA DECRETA E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre alteração na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia, com a criação, alteração de denominação e símbolos de cargos demissíveis "ad-nutum", estabelecida na Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia) e no Decreto nº 26/2010 (que aprova a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia).

Art. 2º - A Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia) passa a vigorar com as alterações do Art. 7º, do Art. 20 ao Art. 37, do Art. 39, do Art. 42, do Art. 47 ao Art. 50, de acordo com a presente Lei.

I - a divisão dos cargos comissionados e seus respectivos símbolos e quantidades e valores de trata o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 GNPJ: 13.880.711/0001-40

Art. 39 e o Art. 47 da Lei nº 33/2010 passa a vigorar com as alterações da presente Lei;

II - a funções gratificadas, seus símbolos e quantidades e valores de trata o Art. 42 e Art. 48 da Lei nº 33/2010 passa vigorar com as alterações da presente Lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, compreendem aqueles aos quais estejam inerentes atividades de direção, planejamento, orientação, coordenação e controle, desde o mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da Administração Municipal, com vistas à formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

Art. 4º - A Administração Municipal compreende:

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

II - A administração descentralizada é instituída:

a) através de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

b) mediante contratos e concessões de serviços públicos para a iniciativa privada, através de prévio processo seletivo público.

§º 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

de Nível Especial e Órgãos de Nível de Direção e Assessoramento.

§ 2º - Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação governamental.

Art. 5º - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para prática de atos administrativos, não privativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, que será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, conforme dispuser em regulamento.

§º 1º - A delegação de competência de atribuições não privativo do Prefeito Municipal 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.

§º 2º - O Ato de delegação de competência indicará com precisão as atribuições do objeto da delegação.

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal Órgãos da Administração Direta é constituída de Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos, na forma da presente Lei, passando os órgãos criados no Art. 7º da Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia), a figurarem com a seguinte estrutura básica:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

"Art. 7º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal organiza-se na forma seguinte:

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito.

1.2. Unidades Administrativas:

1.2.1 - Expediente de Gabinete.

1.2.2 - Assessoria Especial.

1.2.3 - Assistente do Prefeito.

1.2.4 - Assessoria Técnica:

2.2.4.2 - Planejamento e Desenvolvimento Econômico,

2.2.4.3 - Comunicação Social.

1.2.5 - Coordenadoria de Controle Interno:

2.2.5.1 - Controlador;

2.2.5.2 - Assistente.

1.2.6 - Guarda Municipal.

1.2.7 - Administração de Distritos e Povoados.

2. Procuradoria.

3. Secretaria Municipal de Governo

3.1. Secretário Municipal.

3.2. Unidades Administrativas:

a) Chefia de Gabinete;

b) Diretoria de Relações Institucionais;

c) Diretoria de Assuntos Legislativos;

d) Departamento de Convênios e Contratos.

4. Secretaria Municipal de Administração

4.1. Secretário Municipal.

4.2. Unidades Administrativas:

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

c) Divisão de Administração, Patrimônio e Suprimentos;

d) Divisão de Informática;

e) Divisão de Recepção e Digitação de Dados;

f) Divisão de Almoxarifado;

g) Divisão de Transporte;

h) Divisão de Controle de Estoque;

i) Divisão de Manutenção Eletrônica.

5. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- 5.1. Secretário Municipal.
- 5.2. Unidades Administrativas:
 - a) Tesouraria;
 - b) Departamento de Receita;
 - c) Departamento de Tributos;
 - d) Assistente Técnico de Tesouraria;
 - e) Divisão de Planejamento e Finanças.

6. Secretaria Municipal de Ação Social

- 6.1. Secretário Municipal.
- 6.2. Unidades Administrativas:
 - a) Departamento de Ação Social;
 - b) Departamento de Assistência à Criança e Apoio à Adolescente;
 - c) Departamento de Assistência ao Idoso;
 - d) Divisão de Monitoramento do CRAS;
 - e) Divisão de Prestação de Serv. Eventuais e Identificação e Emissão de CTPS;
 - f) Divisão de Assistência Social;
 - g) Divisão de Habitação Popular;
 - h) Coordenação do Centro de Ref^ª Especializada de Assistência Social - CREAS;
 - i) Coord. dos Conselhos deliberativos de rep. institucional e comunitária;
 - j) Coordenador de Grupos de Ações do Programa da 3^ª Idade.

7. Secretaria Municipal da Educação e Cultura

- 7.1. Secretário Municipal.
- 7.2. Unidades Administrativas:
 - a) Diretoria da Educação;
 - b) Diretoria de Cultura;
 - c) Diretoria de Material;
 - d) Supervisão de Convênios e Projetos Educacionais
 - e) Coordenação Pedagógica;
 - f) Divisão de Incentivo a Arte Popular;
 - g) Divisão de Merenda Escolar;
 - h) Supervisão Escolar;
 - i) Coordenação de Pólo Escolar;
 - j) Divisão de Esporte e Lazer;
 - k) Divisão de Manutenção de Unidades de Ensino;
 - l) Divisão de Nutrição;
 - m) Divisão de Ensino Fundamental;
 - n) Divisão de Ensino Infantil;
 - o) Divisão de Almoxarifado;
 - p) Unidades de Ensino.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

8. Secretaria Municipal da Saúde
 - 8.1. Secretário Municipal.
 - 8.2. Unidades Administrativas:
 - a) Departamento de Assistência à Saúde;
 - b) Coordenação da Atenção Básica;
 - c) Coordenação de Imunização;
 - d) Coordenação de Saúde Bucal;
 - e) Departamento de Regulação e Marcação de Exames;
 - f) Departamento de Tratamento Fora do Domicílio;
 - g) Coordenação de Urgências e Emergências - SAMU;
 - h) Departamento de Vigilância à Saúde;
 - i) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - j) Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - k) Coordenação de Endemias;
 - l) Supervisor do Programa de Combate a Dengue;
 - m) Supervisor do Programa de Combate a Chagas;
 - n) Supervisor do Programa de Combate a Leishmaniose;
 - o) Divisão de Orçamento e Execução;
 - p) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria.
9. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo
 - 9.1. Secretário Municipal.
 - 9.2. Unidades Administrativas:
 - a) Departamento de Meio Ambiente;
 - b) Departamento de Parques, Praças e Jardins;
 - c) Departamento de Desenvolvimento Sustentável;
 - d) Departamento de Fiscalização e Licenciamento;
 - e) Departamento de Desenvolvimento do Turismo.
10. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 - 10.1. Secretário Municipal.
 - 10.2. Unidades Administrativas:
 - a) Departamento Agropecuário;
 - b) Departamento Agrícola;
 - c) Departamento de Zootecnia;
 - d) Departamento de Desenvolvimento Sustentável;
11. Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano
 - 11.1. Secretário Municipal.
 - 11.2. Unidades Administrativas:
 - a) Departamento de Obras e Serviços;
 - b) Departamento de Serviços Urbanos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- c) Departamento de Iluminação Pública;
- d) Departamento de Pavimentação;
- e) Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- f) Departamento de Projetos e Urbanismo;
- g) Departamento de Projetos Especiais;
- h) Divisão de Serviços de Poços Artesianos;
- i) Departamento de Limpeza Pública;
- j) Divisão de Varrição;
- k) Divisão de Coleta de Lixo.

12. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

12.1. Secretário Municipal.

12.2. Unidades Administrativas:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Diretoria de Assuntos da Juventude;
- c) Diretoria de Esportes e Lazer.

13. Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Combate a Seca

13.1. Secretário Municipal.

13.2. Unidades Administrativas:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Diretoria de Defesa Civil;
- c) Diretoria de Recursos Hídricos."

Art. 7º - As competências da Estrutura Administrativa estabelecidas do Art. 20 ao Art. 37 da Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia), passam a figurarem com a seguinte redação:

**"CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito é o órgão que incube assessorar o Prefeito, gerindo as atividades de Governo.

I - Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes, que demandem ao Gabinete do Prefeito;
- b) promover as relações públicas no ao Gabinete do Prefeito;
- c) triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- d) elaboração e controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;
- e) confecção da correspondência do Prefeito;
- f) organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- g) desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete do Prefeito.

II - Compete ao Expediente de Gabinete do Prefeito:

- a) coordenar, controlar e executar as atividades relativas à expedição dos documentos elaborados ou recebidos pelo Gabinete;
- b) redigir os atos oficiais do Gabinete;
- c) organizar o Arquivo do Gabinete.
- d) executar outras atividades correlatas.

III - Compete a Assessoria Especial:

- a) coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Prefeito;
- b) responder as correspondências recebidas através do endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito;
- c) prestar atendimento telefônico e presencial junto ao Gabinete do Prefeito e promover os encaminhamentos necessários;
- d) manter a rotina administrativa dos expedientes afetos ao Gabinete do Prefeito, sobretudo no que concerne à elaboração das correspondências oficiais do Prefeito Municipal;
- e) administrar e prestar contas do recurso de adiantamento do Gabinete do Prefeito;
- f) promover a devida interlocução com Coordenadoria Setorial de Cerimonial, de modo a compatibilizar os eventos com a agenda do Prefeito Municipal;
- g) desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Prefeito Municipal.
- h) executar outras atividades correlatas.

IV - Compete ao Assistente do Prefeito:

- a) preparar a Agenda do Gabinete do Prefeito;
- b) preparar e controlar a Agenda do Gabinete fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal;
- c) coordenar a agenda de compromissos institucionais do Prefeito Municipal;
- d) acompanhar o Prefeito Municipal no cumprimento da Agenda do Gabinete e outros compromissos de Gestão;
- e) desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo;
- f) executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

V - Compete a Assessoria Técnica, assessorar o Prefeito Municipal e os diversos Órgãos da Estrutura Administração, compondo-se com as seguintes Unidades:

a) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe:

- * prestar assistência técnica ao Prefeito no planejamento das atividades de sua administração, cuja execução coordenará com o objetivo de integrar a ação dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- * realização de estudos, levantamentos e análises visando à promoção e divulgação das oportunidades industriais, agrícolas e comerciais do Município;
- * realização de estudos, levantamentos e análises para definição de áreas propícias à implementação de indústrias no Município.

b) Assessoria de Comunicação Social, competindo-lhe:

- * divulgar, pelos meios regulares de comunicação, as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, informando e orientando os munícipes;
- * manter o Prefeito Municipal e os dirigentes dos diversos órgãos municipais informados sobre a repercussão das atividades governamentais na opinião pública;
- * manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- * planejar e executar as ações de marketing governamental;
- * fomentar a interlocução entre a Administração Pública Municipal Direta e Indireta e a sociedade civil, por meio do estabelecimento de profícua relação com os veículos de mídia;
- * promover o gerenciamento dos contratos com agências de publicidade e com as demais empresas do setor;
- * zelar pela publicidade institucional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, pautando-se especialmente pela observância dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência;
- * assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo, sempre que necessárias ao atendimento dos interesses da Administração Pública.

VI - Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

- a) exercer as suas atribuições através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, com objetivo de executar sistema de controle interno;
- b) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) examinar a escrituração contábil e a documentação a ele correspondente;
- g) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- h) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- i) examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- j) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do Inciso IV deste artigo.
- k) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- l) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.
- m) outras atribuições estabelecidas na lei específica de instituição da Controladoria Interna do Município.

VII - Compete à Guarda Municipal:

- a) compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da Prefeitura Municipal;
- b) fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- c) verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- d) fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- e) zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- f) zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- g) prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- h) fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- i) executar outras tarefas afins e correlatas.

VIII - Compete a Administração de Distritos e Povoados:

- a) a representação da Administração Municipal em Distritos e Povoados, em que for designado, executando ou fazendo executar as Leis, posturas municipais e os atos do Prefeito Municipal, de acordo com as instruções recebidas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- b) a supervisão e acompanhamento de construção e a conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização do órgão competente da Administração Centralizada;
- c) supervisão e acompanhamento da manutenção da iluminação pública e do abastecimento de água;
- d) a supervisão e acompanhamento da conservação, fiscalização e segurança de logradouros públicos;
- e) o levantamento dos problemas e necessidades da comunidade, com a proposta de soluções, encaminhado-as aos Órgãos da Administração Centralizada.
- f) executar em suas respectivas áreas territoriais, as políticas selecionadas da Administração Municipal, sendo que, no exercício de qualquer de suas competências, estarão sempre sujeitas à orientação técnica, ao controle e fiscalização dos Órgãos da Administração Centralizada.

IX - Compete à Assistência da Coordenadoria de Controle Interno:

- a) auxiliar a Chefia de Controle Interno nas atribuições Coordenadoria de Controle Interno, com objetivo de executar sistema de controle interno;
- b) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 21 - A Assessoria Jurídica do Município é o órgão que incube representar o Município, em Juízo ou fora dele, independentemente de instrumento procuratório, competindo-lhe:

- a) os poderes da cláusula "ad Juditia", para o foro em geral, podendo representar o Município em qualquer foro, juízo ou tribunal, propor ações e contestá-las, interpor recursos e contrarazoá-los, transigir, acordar, receber e dar quitação, renunciar ao direito sobre o que se funda ação, substabelecer esta a outrem, com reservas de poderes;
- b) incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- c) emissão de pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
- d) opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
- e) elaborar sanção, promulgação e vetos de leis;
- f) elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos e convênios e demais atos administrativos.
- g) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- h) promover assistência judiciária gratuita;



- i) assessoramento nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;
- j) emitir parecerem processos administrativos que versem sobre pessoal do quadro de servidores, licitações e contratos administrativos;
- k) assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos governamentais.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão coordenador das atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, competindo-lhe:

- a) assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;
- b) promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- c) planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;
- d) coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens;
- e) planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- f) coordenar as atividades de relações internacionais do Município em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo;
- g) coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- h) estabelecer e manter relações e parcerias e planejar e coordenar as políticas e ações para negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos governamentais federais e estaduais e organizações não-governamentais, representantes de trabalhadores e empresários, empresas estabelecidas ou não neste Município, e outras entidades afins;
- i) formular diretrizes, planejar e coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas e ações voltadas para a negociação e captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- j) fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação técnica;
- k) desempenhar outras atribuições afins, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao TITULAR DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Chefia de Gabinete:

- a) coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- b) coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Secretário;
- c) preparar a Agenda do Gabinete do Secretário;
- d) executar outras atividades correlatas.

II - Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

- a) estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades-irmãs do Município, entidades voltadas à organização de cidades, organizações não-governamentais, representantes de trabalhadores e empresários, empresas estabelecidas ou não neste Município e outras entidades afins;
- b) formular diretrizes, planejar e coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas e ações voltadas para a negociação e captação de recursos junto a órgãos e instituições de direito público ou privado;
- c) fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município em contatos de direito público ou privado, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação técnica.
- d) executar outras atividades correlatas.

III - Compete à Diretoria de Assuntos Legislativos:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- a) responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- b) assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- c) elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;
- d) dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

IV - Compete à Diretoria do Departamento de Convênios e Contratos:

- a) coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- b) remeter o processo à Assessoria Jurídica para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- c) elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- d) encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- e) publicar o extrato do convênio na imprensa oficial;
- f) encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- g) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- h) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
- i) emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- j) definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- k) monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- l) contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- m) controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório;
- n) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- o) instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- p) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;



- q) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- r) solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- s) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- t) lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- u) verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- v) comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- x) receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- z) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão incumbido de exercer as atividades relacionadas à prestação e execução de serviços necessários ao funcionamento regular das Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, competindo-lhe:

- a) padronizar e racionalizar equipamentos, materiais e procedimentos administrativos;
- b) coordenar os assuntos relacionados com a política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;
- c) a administração patrimonial e de materiais;
- d) efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais e encaminhamento para publicação;
- e) estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante a modernização administrativa e organização de sistemas e métodos;
- f) coordenação do sistema de informática de todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- g) elaborar a folha de pagamento de todos os servidores municipais;
- h) manter organizado o prontuário funcional de todos os servidores municipais;
- i) promover os processos licitatórios, elaborar contratos e compras de todos os órgãos da Prefeitura Municipal.
- j) exercer as atividades relativas a admissão, nomeação, exoneração e demissão e assuntos referentes à vida funcional dos servidores;
- k) a padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura Municipal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- l) promover o tombamento dos bens patrimoniais do Município, mantendo-o devidamente atualizado;
- m) executar os serviços de protocolo, arquivo, zeladoria e comunicação;
- n) promover a conservação do Edifício-Sede da Prefeitura Municipal e outros imóveis de propriedade do Município, seus móveis e instalações.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao TITULAR DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos:

- a) planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos;
- b) coordenar a admissão de pessoal, com base na legislação pertinente;
- c) manter atualizado o cadastro dos servidores;
- d) elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores.

II - Compete à Diretoria do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- a) promover a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos órgãos do Município;
- b) codificar e catalogar os materiais de uso comum adquiridos pelo Município;
- c) manter atualizado o catálogo de materiais;
- d) registrar e controlar a dotação orçamentária das unidades requisitantes;
- e) promover a aquisição de materiais e contratações de serviços;
- f) fazer as licitações de compras e serviços de todos os órgãos da Prefeitura Municipal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

g) elaborar os contratos de compras e serviços da Prefeitura Municipal.

III - Compete à Divisão de Administração, Patrimônio e Suprimentos:

- a) estabelecer diretrizes e normas concernentes à administração de material do serviço público municipal;
- b) coordenar a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de materiais para os órgãos da Administração Municipal;
- c) executar as ações relativas à movimentação e a desativação dos bens móveis no âmbito dos órgãos da Administração Municipal.

IV - Compete à Divisão de Informática:

- a) a coordenação dos serviços de informática nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- b) coordenar a manutenção dos serviços de informática;
- c) controlar o sistema de centralização dos serviços de informática;
- d) elaborar programas de informática para implantação nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- d) executar outras tarefas afins.

V - Compete à Divisão de Serviços de Recepção e Digitação de Dados:

- a) a realização de serviços administrativos relacionados à digitação de programas e dados a serem processados;
- b) efetuar o arquivamento de fichas, ofício e correspondências diversas;
- c) datilografar correspondências;
- d) catalogar os livros, revistas e periódicos, e mantê-los arrumados nas estantes;
- e) datilografar a documentação de unidades administrativas;
- f) digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo;
- g) conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- h) protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos após executados;
- i) executar outras tarefas afins e correlatas.

VI - Compete à Divisão Almoxarifado:

- a) atender às requisições de materiais dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- b) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- c) fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- d) realizar o inventário anual.

VII - Compete à Divisão de Transporte:

- a) estabelecer instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento, manutenção, e controle da frota de veículos do Município;



- b) coordenar as atividades da garagem municipal;
- c) providenciar o licenciamento dos veículos junto aos órgãos competentes;
- d) prestar suporte no controle de viagens, checando documentação de motoristas e veículos, entre outras tarefas.

VIII - Compete à Divisão de Controle de Estoque:

- a) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- b) controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- c) realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade.

IX - Compete à Divisão de Manutenção Eletrônica:

- a) coordenar projetos eletrônicos para as diversas unidades da Prefeitura Municipal;
- b) fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas;
- c) estudar características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- d) expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas;
- e) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

**CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão incumbido do trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, competindo-lhe:

- a) o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais;
- b) as relações com os contribuintes;
- c) o assessoramento às unidades da Administração Municipal em relação a assuntos de finanças;
- d) a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- e) a inscrição e cadastramento dos contribuintes;
- f) a orientação no recebimento, guarda, movimentação e pagamento de dinheiro e outros valores do Município;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- g) o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- h) fiscalização dos órgãos encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;
- i) planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- j) gestão fiscal através de ação planejada e transparente;
- k) prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- l) verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;
- m) obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras;
- n) controle da dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por na antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição de restos a pagar.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao TITULAR DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Tesouraria:

- a) o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;
- b) preparar a previsão diária, mensal e anual do fluxo de recursos financeiros e os desembolsos da conta movimento;
- c) efetuar a recepção, registros, guarda e restituição das cartas de fianças, cauções e de outras garantias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- d) conciliar as contas bancárias mantidas pela Prefeitura Municipal;
- e) efetuar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura Municipal, através de cheques, ordens de pagamento, depósitos bancários ou dinheiro, dentro das normas estabelecidas.

II - Compete à Diretoria do Departamento de Receita:

- a) coordenar o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) coordenar o lançamento, a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, os recursos decorrentes de transferências constitucionais e de convênios e programas governamentais da União e do Estado da Bahia e outros provenientes de organizações e entidades de direito privado;
- c) coordenar e supervisionar outras atividades correlatas.

III - Compete à Diretoria do Departamento de Tributos:

- a) o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- b) coordenar e supervisionar os serviços de tributação e apoio administrativo;
- c) outras atividades correlatas.

III - Compete à Assistência Técnica de Tesouraria:

- a) atuar com o controle de contas a pagar, receber, controle de fluxo de caixa, conciliação bancária, pagamentos e notas fiscais;
- b) efetuar análise dos documentos recebidos quanto à classificação fiscal e contábil;
- c) disponibilizar às informações para a Contabilidade e Fiscal;
- d) controlar saldos de aplicações financeiras, através de planilhas eletrônicas, gerando relatórios para análise;
- e) efetuar o fechamento diário do caixa, verificando a necessidade de recursos para pagamento dos compromissos financeiros da Prefeitura Municipal.
- f) executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias;
- g) acompanhar os processos de tesouraria, fluxo de caixa, planejamento financeiro, conciliação bancária / contábil, pagamentos e operações financeiras.

IV - Compete à Divisão de Planejamento e Finanças:

- a) o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) a elaboração da proposta orçamentária;
- c) promover a inscrição de responsabilidades na forma da Lei;
- d) elaborar a prestação de contas do Prefeito Municipal de acordo com a legislação pertinente;



- e) examinar e verificar os registros das receitas orçamentárias arrecadadas e recolhidas e de outros ingressos financeiros no tesouro municipal;
- f) examinar e verificar o registro e controle de processos e pagamentos de restos a pagar das unidades da administração municipal;
- g) proceder ao exame e verificação dos controles e registro da dívida ativa, da dívida pública fluente, fundada e dos investimentos e inversões do Município.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL

Art. 25 – A **Secretaria Municipal da Ação Social** é o órgão incumbido do trato da elaboração e execução da política de assistência social e integração da comunidade nas ações de governo buscando valorização e a busca da cidadania, competindo-lhe:

- a) elaborar o programa municipal de assistência social;
- b) apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria da qualidade de vida da população;
- c) executar programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social das pessoas desamparadas, suprimindo ausência da família e os impedimentos da estrutura social;
- d) política de atendimento às crianças e adolescentes, dando-lhes as garantias e direitos fundamentais e individuais na conformidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- e) promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, ao idoso e à família;
- f) oferecer apoio técnico a programas especiais e à instituições filantrópicas de atendimento à pessoas desfavorecidas;
- g) planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- h) planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- i) gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de risco, desenvolvendo atividades de assistência à população carente, serviços de plantão social e apoio à moradia;
- j) prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Entorpecentes, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Pessoas portadoras de Deficiência;
- k) elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação, no que couber, com os órgãos estaduais e/ou federais;
- l) assessorar associações de moradores de bairros e demais tipos de organismos comunitários, no sentido de fomentar desenvolvimento comunitário;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- m) executar convênios com o Estado e/ou União, no que diz respeito a programa de assistência social de interesse do Município;
- n) exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao TITULAR DE CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete ao Departamento de Ação Social:

- a) coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- b) promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- c) articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- d) fomentar, coordenar e executar ações de apoio à criança, o adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- e) desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente.

II - Compete ao Departamento de Assistência à Criança e Apoio à Adolescência:

- a) políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esporte, cultura, lazer, profissionalização e outras que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social da criança e do adolescente, em condições de afetividade e dignidade;



- b) – política e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles dela necessitem;
- c) – Serviços especiais de assistência social nos termos da lei.

III - Compete ao Departamento de Assistência ao Idoso:

- a) prestar atendimento preferencial imediato e individualizado ao idoso junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população;
- b) dar preferência ao idoso na formulação e na execução de políticas sociais públicas específicas;
- c) dar destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção ao idoso;
- d) viabilizar formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso com as demais gerações;
- e) priorização do atendimento do idoso por sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, exceto dos que não a possuam ou careçam de condições de manutenção da própria sobrevivência;
- f) capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços aos idosos;
- g) estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento;
- h) garantia de acesso à rede de serviços de saúde e de assistência social locais.

IV - Compete à Divisão de Monitoramento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

- a) desenvolver serviços de proteção social básica;
- b) organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais, locais da política de assistência social;
- c) dar proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal, que habitam o território de abrangência do CRAS;
- d) prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e de aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania;
- e) dar proteção as pessoas

V - Compete à Divisão de Prestação de Serviços Eventuais, Identificação e Emissão de CTPS:

- a) por delegação da Delegacia Regional do Trabalho, coordenar a emissão da primeira e segunda vias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) diligenciar as medidas necessárias para proporcionar as pessoas pobres os meios para a obtenção da Carteira de Identidade, da Certidão de Nascimento ou



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

Casamento, do Certificado de reservista, da Carteira de registro profissional e do CPF, o Extrato do PIS/PASEB (emitidos pela Caixa Econômica Federal).
c) desenvolver outras atividades correlatas.

VI - Compete à Divisão de Assistência Social:

- a) promover a proteção social básica;
- b) desenvolver um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
- c) prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- d) promover a proteção social especial;
- e) desenvolver um conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

VII - Compete à Divisão de Habitação Popular:

- a) promover a urbanização e distribuição de lotes a famílias de baixa renda;
- b) promover a execução de projetos de unidades, isoladas ou de conjuntos habitacionais a famílias de baixa renda;
- c) desenvolver ações integradas e articuladas com outras políticas setoriais da União ou do Estado, na melhoria da qualidade de vida das famílias de menor renda, por meio da oferta de soluções habitacionais, da regularização fundiária e da urbanização de áreas e construção de habitações populares através do sistema de mutirão;
- d) executar Convênios com o Estado e/ou a União, no que diz respeito a programas de habitação de interesse do Município.

VIII - Compete à Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- f) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- l) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- o) contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- p) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- q) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.

IX - Compete à Coordenação dos Conselhos deliberativos de rep. institucional e comunitária:

- a) articular-se com os Conselhos deliberativos de representação institucional e comunitária e órgãos colegiados afins;
- b) controlar a execução das políticas, tomando providências administrativas quando o Município ou o Estado não oferecerem os programas de atendimento necessários, acionando o Ministério Público caso as providências administrativas não funcionem;
- c) estabelecer normas, orientar e proceder ao registro das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento em suas áreas de atuação;

X - Compete à Coordenação do Coordenador de Grupos de Ações do Programa da 3ª Idade:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- a) proporcionar e estimular a execução de alternativas de lazer, saúde e socialização aos idosos cadastrados no programa visando uma melhor qualidade de vida.
- b) coordenar projeto e ações do Programa da Terceira Idade;
- c) coordenar programas disponibilizando para cada grupo, o agendamento de viagens por ano com o ônibus para a locomoção da terceira idade;
- d) coordenar o transporte de idosos de sua comunidade para atendimento em outros locais;
- e) coordenar recreação para a terceira idade;
- f) proporcionar e estimular a execução de alternativas de lazer, saúde e recreação;
- g) visando melhor qualidade de vida, através de dinâmicas de grupo, exercícios de memorização e senso crítico, jogos de salão, música, ginástica, dança, serviços de manicure e cabeleireiro, além de terapias alternativas;
- h) atendimento técnico aos grupos, cursos de capacitação para coordenadores destes grupos;
- i) coordenar a realização de Eventos Sociais;
- j) Interação dos grupos em datas festivas anuais, promovendo a confraternização e a socialização;
- k) garantir ao idoso a sua integração na comunidade, assegurando seus direitos sociais e criando condições para promover sua autonomia.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 26 - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão incumbido de programar, coordenar e executar a política atinente às atividades educacionais do Município, competindo-lhe:

- a) planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas estadual e federal de ensino;
- b) manter o ensino infantil fundamental e especial obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- c) traçar a política de ensino e elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os poderes públicos, estadual e federal;
- d) organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade do ensino;
- e) instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino;
- f) promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitária;
- g) administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção da rede escolar;
- h) manter o funcionamento dos órgãos colegiados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- i) manter os programas de alimentação escolar;
- j) promover as atividades culturais e artísticas do Município;
- k) executar convênio com o Estado e/ou a União, no que diz respeito a programas de educação e cultura de interesse do Município.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Diretoria da Educação:

- a) supervisionar o funcionamento da rede municipal de ensino;
- b) realizar o recenseamento da população escolarizável e proceder à chamada para matrícula;
- c) receber, examinar e encaminhar ao Secretário propostas de autorização e funcionamento de estabelecimento de educação infantil;
- d) propor lotação, relocação e transferência de servidores da educação;
- e) fornecer subsídios pedagógicos às unidades escolares, no sentido de garantir a qualidade do ensino;
- f) analisar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica das unidades escolares e promover meios para sua operacionalização;
- g) promover meios para o aperfeiçoamento de professores e especialistas em educação;
- h) elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas na área de cursos de aperfeiçoamento e capacitação de pessoal na rede municipal de ensino;
- i) coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos supervisores junto ao corpo docente e discente nas unidades escolares;



- j) proceder ao zoneamento geo-educacional do Município;
- k) visar documentos relativos à vida escolar de alunos da rede municipal de ensino;
- l) aprovar o calendário letivo anual;
- m) organizar e manter banco de dados estatísticos relativos à educação;
- n) encaminhar ao Secretário relatório anual das atividades da Diretoria.

II - Compete à Diretoria de Cultura:

- a) promover, articular e executar atividades para o desenvolvimento da cultura e das artes do Município;
- b) implantar medidas que propiciem a oportunidade de acesso da população às atividades artísticas e culturais do Município;
- c) planejar e executar as atividades de caráter pedagógico que propicie a integração da arte e da cultura popular, com programas escolares.
- d) promover a atualização da Biblioteca Municipal;
- e) promover a celebração de datas cívicas nacionais, estaduais e municipais;
- f) incentivar e resgatar as tradições culturais;
- g) articular-se com a Diretoria da Educação para incentivo à cultura dos estabelecimentos escolares;
- h) encaminhar ao Secretário relatório anual de atividades da Diretoria.

III - Compete à Diretoria de Material:

- a) estabelecer diretrizes e normas concernentes à administração de material dos órgãos da Secretaria da Educação;
- b) coordenar a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de materiais para as Unidades de Ensino;
- c) executar as ações relativas à movimentação e a desativação dos bens móveis no âmbito as Unidades de Ensino.

IV - Compete à Divisão de Supervisão de Convênios e Projetos Educacionais:

- a) elaborar projetos especiais que visem à melhoria da qualidade de ensino na rede pública municipal;
- b) articular-se com instituições privadas para angariar recursos de financiamento de projetos especiais para educação no Município;
- c) elaborar projetos de aperfeiçoamento e capacitação do magistério público municipal;
- d) promover cursos e treinamentos que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação dos profissionais do magistério.

V - Compete à Coordenação Pedagógica:

- a) zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino;
- b) supervisionar, mediante visitas regulares, o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- c) fiscalizar o cumprimento do calendário escolar;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- d) promover a articulação dos estabelecimentos de ensino para assegurar a matrícula e a continuidade dos estudos dos alunos do Município;
- e) providenciar o suprimento das necessidades dos estabelecimentos de educação básica no que diz respeito a recursos materiais e humanos.

VI - Compete à Divisão de Incentivo a Arte Popular:

- a) contribuir para facilitar, a todos, os meios para o livre acesso às fontes da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais;
- b) promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística brasileira, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais;
- c) apoiar, valorizar e difundir o conjunto das manifestações culturais e seus respectivos criadores;
- d) proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e responsáveis pelo pluralismo da cultura nacional;
- e) salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da sociedade brasileira;
- f) preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio cultural e artístico
- g) estimular a produção e difusão de bens culturais e artísticos de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;

VII - Compete à Divisão de Merenda Escolar:

- a) manter os programas de alimentação escolar;
- b) executar Convênio com o Estado da Bahia e/ou a União Federal celebrados para a manutenção dos programas de alimentação escolar;
- c) promover a assistência alimentar, garantindo a distribuição da merenda escolar e dotando as unidades escolares do equipamento necessário.

VIII - - Compete à Supervisão Escolar:

- a) supervisionar as escolas de educação infantil e as classes de educação pré-escolar existentes nos demais estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- b) propor a criação de escolas de educação infantil;
- c) zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica das escolas;
- d) promover a articulação de educação infantil com o ensino fundamental para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos egressos.

IX - Compete à Coordenação de Pólo Escolar:

- a) fiscalizar e contribuir para o bom andamento das unidades de ensino;
- b) apoiar os professores de escolas multi-seriadas, exercendo o papel de direção;
- c) acompanhar a entrega de merenda escolar nas unidades de ensino integrantes do sistema de escolas multi-seriadas;
- d) acompanhar e distribuir material didático, para-didático e de consumo nas unidades de ensino integrantes do sistema de escolas multi-seriadas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- e) dar suporte ao transporte escolar;
- f) auxiliar os professores nas unidades de ensino integrantes do sistema de escolas multi-seriadas;
- g) atuar como porta-voz da Secretaria da Educação na nas unidades de ensino integrantes do sistema de escolas multi-seriadas;
- h) auxiliar na disciplina dos alunos das unidades de ensino integrantes do sistema de escolas multi-seriadas.

X - Compete à Divisão de Esporte e Lazer:

- a) fomentar o desenvolvimento do esporte no Município;
- b) promover atividades esportivas;
- c) administrar e cuidar da manutenção e conservação das praças esportivas do Município;
- d) fomentar e preservar o ciclo das festas de tradição cultural do Município;
- e) elaborar o calendário anual de festas e eventos do Município;
- f) articular-se com órgãos federais e estaduais de incentivo ao esporte, para obtenção de recursos destinados ao desenvolvimento dos desportos no Município.

XI - Compete à Divisão de Manutenção de Unidade de Ensino:

- a) estabelecer diretrizes e normas concernentes à administração de material;
- b) coordenar a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de materiais;
- c) executar as ações relativas à manutenção das unidades de ensino.
- d) comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas nas unidades de ensino;
- e) zelar pela guarda, conservação e manutenção das unidades de ensino e;

XII - Compete à Diretoria de Nutrição:

- a) coordenação e supervisão, planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- b) assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em unidades de ensino;
- c) assistência dietoterápica de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando a alimentação escolar.
- d) elaboração de informes técnico-científicos;
- e) gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;
- f) assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- g) controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- h) análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados;
- i) participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

XIII - Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

- a) zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino fundamental;
- b) supervisionar, mediante visitas regulares, o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental;
- c) fiscalizar o cumprimento do calendário escolar;
- d) promover a articulação dos estabelecimentos de ensino fundamental para assegurar a matrícula e a continuidade dos estudos dos alunos do Município;
- e) providenciar o suprimento das necessidades dos estabelecimentos de educação básica no que diz respeito a recursos materiais e humanos.

XIV - Compete à Divisão de Ensino Infantil:

- a) supervisionar as escolas de educação infantil e as classes de educação pré-escolar existentes nos demais estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- b) propor a criação de escolas de educação infantil;
- c) zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica das escolas;
- d) promover a articulação de educação infantil com o ensino fundamental para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos egressos.

XV - Compete à Divisão de Almojarifado:

- a) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- b) conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- c) atender às requisições de materiais da Rede Municipal de Ensino;
- d) controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- e) realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- f) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- g) fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- h) realizar o inventário anual;
- i) executar outras atividades inerentes à sua área.

XVI - Compete à Diretoria de Unidade de Ensino:

- a) promover a organização técnica e administrativa do corpo docente e discente e servidores no apoio as suas atividades;
- b) promover a organização institucional, funcional e material do ensino, de acordo com as normas emanadas da Secretaria;
- c) responder pelo funcionamento administrativo e pedagógico do estabelecimento escolar;



- d) dar freqüência ao pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento de ensino e encaminhar folha mensal de freqüência à Diretoria de Educação;
- e) zelar pela disciplina do estabelecimento de ensino, aplicando as penalidades previstas no Regimento Escolar;
- f) visar a documentação relativa à vida escolar dos alunos;
- g) zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- h) presidir reuniões realizadas no recinto do estabelecimento de ensino;
- i) representar o estabelecimento de ensino junto à Secretaria de Educação e Órgãos Colegiados.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 27 - A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão incumbido de programar, coordenar e executar a política atinente às atividades de saúde do Município, competindo-lhe:

- a) planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar as ações municipais de saúde, em consonância com as normas estaduais e federais de saúde;
- a) elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com os critérios do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com os órgãos estaduais e/ou federais;
- b) supervisionar as Unidades de Saúde do Município, controlando a entrada e saída de materiais destinados ao consumo e promovendo qualificação de pessoal e de prestadores de serviço;
- c) executar atividades de vigilância sanitária, com vista à detecção de condições inadequadas, as quais possam conferir riscos à população;
- d) realizar vigilância nutricional, com acompanhamento dos cartões da criança e da gestante;
- e) participar da fiscalização e avaliação dos ambientes de trabalho, bem como, promover ações educativas, visando a melhoria das condições de trabalho da população;
- f) executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância à saúde do trabalhador, com vistas à detecção de mudanças de quaisquer fatores condicionantes da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias, através do controle de doenças, surtos e epidemias, garantindo notificações e busca ativa dos casos;
- g) promover a intersetorialização das ações de saúde;
- h) incentivar a implantação e/ou implementação dos programas comunitários de saúde preventiva;
- i) elaborar a política de execução de atividades de saneamento básico;
- j) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- k) contribuir para melhoria da saúde da população, através de trabalhos educativos com a comunidade;
- l) participar do orçamento referente a saúde, executar a política de aquisição de recursos materiais e financeiros para a saúde, bem como acompanhar a aplicação destes recursos;
- m) incentivar a participação popular na definição das ações de saúde, garantindo atuação do Conselho Municipal de Saúde;
- o) implantar e manter o sistema de informação da saúde;
- p) coordenar, fiscalizar e controlar as unidades de prestação de serviços no Município, bem como os serviços de saúde prestados por instituições privadas;
- q) articular-se com os demais integrantes do SUS para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- r) colaborar nas fiscalizações das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões na saúde da população;
- s) celebrar convênios e contratos com entidades e instituições públicas e privadas de prestação de serviços de saúde, com vistas a assegurar completamente a cobertura assistencial da população;
- t) participar do planejamento e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada pelo SUS em articulação com a direção estadual e/ou federal;
- u) promover e/ou executar atendimento médico, odontológico e preventivo à população;
- v) elaborar e fazer cumprir normas sobre higiene alimentar, em cooperação, no que couber, com órgãos Federais e/ou Estaduais;
- y) executar convênios com o Estado e/ou União, no que diz respeito a programa de saúde de interesse do Município.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete ao Departamento de Assistência à Saúde:

- a) planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar as atividades de gestão da assistência à saúde;
- b) elaborar, em conjunto com o Núcleo de Informática e a Diretoria Administrativa e Financeira, bases de dados para estudos estatísticos para análise e avaliação;
- c) coordenar as ações de melhorias contínuas na Assistência;
- d) propor estratégias para melhorias no atendimento, que envolvam ampliação da cobertura dos serviços da área da saúde, fluxos de atendimento e comunicação com a rede credenciada;
- e) emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da rede-assistencial;
- f) realizar e manter atualizada a comunicação com a rede assistencial, acerca da qualidade dos serviços;

II - Compete à Coordenação da Atenção Básica:

- a) disponibilidade de 40 horas semanais, ser profissional de nível superior e da área de saúde;
- b) realizar a gestão da rede de atenção básica e buscar a qualificação desses serviços, impactando na autonomia e qualidade de vida da população;
- c) integrar às práticas de gestão e ações de educação permanente e de apoio institucional as equipes de trabalhadores da atenção básica;
- d) realizar uma gestão próxima das dificuldades e do cotidiano dos trabalhadores bem como articular de modo integrado as ações necessárias para superá-los;
- e) desenvolver a política de humanização dentro da rede assistencial.

III - Compete à Coordenação de Imunização:

- a) gerenciar no âmbito municipal o Programa de Imunização
- b) contribuir na elaboração dos programas e protocolo de Vigilância Epidemiológica
- c) monitorar as coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do programa de Imunização ;
- d) gerenciar a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológico;
- e) orientar, avaliar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos pacientes que necessitam de Imunobiológicos Especiais;
- f) realizar capacitação em sala de vacina, Rede de Frio, Eventos Adversos e Sistema de informação;
- g) monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- h) coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação contra Paralisia Infantil, influenza e outras no município;
- h) prover os insumos estratégicos do programa de Imunização, inclusive com abastecimento das salas de vacinas da rede assistencial do município com: vacina, soros, imunoglobulinas, seringas e agulhas, etc.;
- i) registrar as informações dos Sistemas de Avaliação do Programa de Imunização, Estoque e Distribuição de Imunobiológicos, Eventos Adversos Pós-vacinal e Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais, regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para a Coordenação do Programa estadual de Imunização
- j) oferecer assistência técnica as unidades da rede assistencial do município;
- k) desenvolver ações de Informação e Comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos, articulado com a Assessoria de Comunicação.

IV - Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

- a) promover e /ou participar de reuniões técnicas junto as Coordenadorias - Estadual e Municipal;
- b) promover e Participar de eventos na área de saúde bucal;
- c) orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação municipal, bem como as análises de resultados e impactos;
- d) estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;
- e) identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- f) identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.
- g) identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal.
- h) propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
- i) selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, referente à saúde bucal;
- j) estabelecer junto ao município a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal nas redes de serviços ambulatoriais;
- k) organizar e coordenar a pactuação do sistema de referência do Município, em todos os níveis de complexidade;
- l) monitorar os resultados das ações de saúde através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para melhoria contínua do processo de atenção à saúde;
- m) gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;



- n) assessorar, Acompanhar e articular a rede de apoio à Campanha de Câncer Bucal;
- o) orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde.

V - Compete ao Departamento de Regulação e Marcação de Exames:

- a) a responsabilidade pelas questões relativas ao funcionamento global da Central de Regulação, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) planejar, Coordenar e apoiar a equipe de trabalho do complexo regulador;
- c) participar das discussões e decisões dos processos regulatórios;
- d) gerenciar o funcionamento global da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor municipal e pactuadas na PPI;
- e) avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;
- f) participar de ações entre os gestores municipal do SUS no que se refere à mobilização de recursos para a melhoria do funcionamento do Complexo Regulador.
- g) participar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios;
- h) participar das capacitações da equipe de profissionais da Central;
- i) analisar relatórios emitidos pelo sistema de regulação.

VI - Compete ao Departamento de Tratamento Fora do Domicílio:

- a) providenciar agendamento do TFD;
- b) cadastrar usuários;
- c) coordenar a liberação de medicamentos de uso contínuo;
- d) agendar exames;
- e) repassar relatórios de consultas e exames especializados para seção de acompanhamento dos serviços hospitalares e serviços complementares;
- f) planejar mensalmente compra de passagens dos usuários cadastrados no TFD;
- g) participar das capacitações para melhoria do desenvolvimento do programa
- h) encaminhar relatórios de prestação de contas dos recursos destinados ao TFD;
- i) alimentar o sistema de informação do TFD.

VII - Compete à Coordenação de Urgências e Emergências - SAMU:

- a) organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- b) prestar atendimento de urgência e emergência;
- c) fechar relatórios das ocorrências prestadas no SAMU;
- d) supervisionar a equipe administrativa e de enfermagem;
- e) realizar escalas de plantão;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- f) prestar assistência total ao cliente.
- g) - Planejar a necessidades de insumos para o desenvolvimento dos procedimentos médico e de enfermagem;
- h) planejar a necessidade de compra para abastecimento de alimentação e higienização do ambiente de trabalho.

VIII - Compete ao Departamento de Vigilância à Saúde:

- a) articular os setores da SESAU visando à qualidade dos processos;
- b) levantar indicadores em saúde;
- c) estruturar e ampliar os serviços prestados;
- d) coordenar e supervisionar os serviços de saúde.
- e) levantar indicadores e ações da Vigilância Sanitária, Vigilância epidemiológica e programas;
- f) acompanhar sistematicamente a Vigilância Sanitária, Epidemiologia e programas;
- g) estruturar e ampliar os serviços prestados;
- h) articular ações conjuntas entre as vigilâncias e unidades de saúde;
- i) - Identificar e encaminhar demandas relacionadas à educação permanente das unidades;
- j) promover integração entre os programas, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, PSF e unidades de saúde;
- k) implantar e acompanhar novos programas.

IX - Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- a) possibilitar o conhecimento e a análise do processo saúde-doença nas populações, de modo a contribuir para o planejamento, o desencadeamento e a avaliação do impacto de medidas destinadas a interromper a ocorrência de doenças e agravos;
- b) coordenar em âmbito municipal as atividades relativas à prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde;
- c) promoção e disseminação do uso da metodologia epidemiológica no âmbito municipal para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde;
- d) coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da programação das ações prioritárias de vigilância à saúde (PAP-VS);
- e) coordenar a gestão dos sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica (SIM, SINASC, SINAN, SIS-FAD, SIS-API);
- f) participar da elaboração, implantação e implementação de normas, métodos e instrumental voltados ao fortalecimento da capacidade de gestão do SUS, na esfera municipal, na área de epidemiologia, prevenção e controle;
- g) realizar investigação das doenças de notificação compulsória, evitando a disseminação desses agravos.



X - Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária:

- a) proteger e promover a saúde da população garantindo a segurança sanitária de produtos e serviços participando da construção de seu acesso;
- b) censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;
- c) atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;
- d) recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;
- e) inspeção sanitária de:
 - * estabelecimento que comercializa gêneros alimentícios e que manipula alimentos;
 - * estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho
 - * sauna, pedicuro, manicura e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);
 - * matadouro e criadouro de animais na zona urbana;
 - * local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;
 - * sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;
 - * habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;
 - * de provas rápidas físico-químicos ao nível de campo, quando em atendimento a denúncias e/ou inspeções, tais como: cloro residual, ph, temperatura e exames organolépticos.

XI - Compete à Coordenação de Endemias:

- a) conhecer os aspectos técnicos e operacionais das endemias;
- b) estar informado sobre a situação das endemias em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- c) participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- d) participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- e) garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- f) prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- g) atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- h) atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- i) contribuir para o aperfeiçoamento de cada Agente de Controle de Vetores, elevando a qualidade dos serviços prestados;
- j) estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- k) acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- l) manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento;
- m) avaliar a qualidade das atividades desenvolvidas;
- n) realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- o) consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- p) fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.
- o) detectar problemas que possam surgir e buscar alternativas para a sua solução;

XII - Compete à Supervisão do Programa de Combate a Dengue:

- a) acompanhamento direto dos funcionários durante a execução dos trabalhos;
- b) existir bom relacionamento de trabalho entre o supervisor e os supervisionados, para que a supervisão possa transcorrer num ambiente cordial, com segurança e respeito mútuo;
- c) realizar a distribuições das atividades diárias da equipe;
- d) realizar supervisão direta e indireta;
- e) observar o uso correto dos EPIs;
- f) observar as orientações que estão sendo repassadas aos moradores;
- g) observar se os procedimentos no controle mecânicos são adequados;
- h) observar se o preparo do inseticida e sua aplicação estão de acordo com as normas de trabalho;
- i) observar a dosagem de larvicida usada nos criadouros;
- j) observar se os impressos estão sendo preenchidos corretamente;
- k) fazer observação da manutenção e conservação dos equipamentos;
- l) fazer visita aos imóveis trabalhados, após a saída do funcionário, para averiguar a qualidade do serviço prestado;
- m) fazer entrevista com o morador, para conhecer as orientações que foram repassadas;
- n) fazer a ficha de controle domiciliar, para constatar data e horário da visita realizada pelo Agente de Controle de Vetores.

XIII - Compete à Supervisão do Programa de Combate a Chagas:

- a) acompanhamento direto dos funcionários durante a execução dos trabalhos.
- b) estabelecer bom relacionamento de trabalho entre o supervisor e os supervisionados, para que a supervisão possa transcorrer num ambiente cordial, com segurança e respeito mútuo;



- c) realizar a distribuições das atividades diárias da equipe;
- d) realizar supervisão direta e indireta;
- e) observar o uso correto dos EPIs.
- f) observar as orientações que estão sendo repassadas aos moradores.
- g) observar se os procedimentos no controle mecânicos são adequados.
- h) observar se o preparo do inseticida e sua aplicação estão de acordo com as normas de trabalho.
- i) observar a dosagem de larvicida usada nos criadouros.
- j) observar se os impressos estão sendo preenchidos corretamente.
- k) fazer observação da manutenção e conservação dos equipamentos.
- l) fazer visita aos imóveis trabalhados, após a saída do funcionário, para averiguar a qualidade do serviço prestado.
- m) fazer entrevista com o morador, para conhecer as orientações que foram repassadas.
- n) fazer ficha de controle domiciliar, para constatar data e horário da visita realizada pelo Agente de Controle de Vetores.

IX - Compete à Supervisão do Programa de Combate a Leishmaniose:

- a) acompanhamento direto dos funcionários durante a execução dos trabalhos.
- b) manter bom relacionamento de trabalho entre o supervisor e os supervisionados, para que a supervisão possa transcorrer num ambiente cordial, com segurança e respeito mútuo.
- c) realizar a distribuições das atividades diárias da equipe;
- d) realizar supervisão direta e indireta;
- e) observar o uso correto dos EPIs.
- f) - observar as orientações que estão sendo repassadas aos moradores.
- g) - observar se os procedimentos no controle mecânicos são adequados.
- h) observar se o preparo do inseticida e sua aplicação estão de acordo com as normas de trabalho.
- e) fazer dosagem de larvicida usada nos criadouros.
- f) observar se os impressos estão sendo preenchidos corretamente.
- g) fazer observação da manutenção e conservação dos equipamentos.
- h) fazer visita aos imóveis trabalhados, após a saída do funcionário, para averiguar a qualidade do serviço prestado.
- i) fazer entrevista com o morador, para conhecer as orientações que foram repassadas.
- j) fazer ficha de controle domiciliar, para constatar data e horário da visita realizada pelo Agente de Controle de Vetores.

X - Compete à Divisão de Orçamento e Execução:

- a) emitir e controlar as notas de empenho;
- b) controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- c) fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;
- d) acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
- e) receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- f) proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;
- g) fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.

XI - Compete à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria:

- a) avaliar e controlar as ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde;
- b) avaliar e controlar a execução dos serviços de saúde sob a sua gestão, os próprios, os transferidos e os contratados e conveniados com o setor privado;
- c) avaliar e controlar o consórcio intermunicipal de saúde do qual o Município faça parte;
- d) promover a organização técnica, administrativa e funcional das Unidades de Saúde;
- e) realizar inspeções de rotina nas Unidades de Saúde visando o seu regular funcionamento.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão incumbido de programar, coordenar e executar a política atinente às atividades de meio ambiente e turismo do Município, competindo-lhe:

- a) formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- b) planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- c) elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- d) integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;
- e) articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;
- f) 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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

- g) 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;
- h) 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;
- i) programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- j) autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;
- k) planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
- l) fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;
- m) aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
- n) outras atribuições correlatas
- o) promover o incremento do turismo no Município.
- p) difundir, apoiar e criar condições no desenvolvimento das realidades culturais, econômicas, esportivas, recreativas, sociais e turísticas no estado
- q) criar condições para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município;
- r) tomar ou propor todas as demais providências que julgar úteis ao fomento do turismo do Município.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

I - Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- a) emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de empreendimentos que configurem o parcelamento do solo;
- b) fornecer a análise de orientação prévia sobre o uso de ocupação do solo;
- c) elaborar e executar o programa de fiscalização das atividades inerentes à derrubada, o corte ou a poda de árvores e sua reposição.
- d) elaborar estudos e executar projetos que visem integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do Município;
- e) compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade ambiental, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade e as demais formas de vida;
- f) definir áreas prioritárias para ação do governo municipal, visando a manutenção da qualidade ambiental;
- g) criar reservas ou áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico;
- h) emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de empreendimentos que configurem o parcelamento do solo;
- i) fornecer a análise de orientação prévia sobre o uso de ocupação do solo;
- j) elaborar e executar o programa de fiscalização das atividades inerentes à derrubada, o corte ou a poda de árvores e sua reposição;
- k) exigir a prévia autorização ambiental municipal para instalação de atividades, produção e serviços com potencial de impactos ao meio ambiente mediante a apresentação de estudo técnico específico;
- l) estabelecer meios para obrigar o degradador público ou privado recuperar e, ou indenizar os danos causados ao meio ambiente sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;
- m) assegurar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental, por meio do Conselho Municipal de Defesa Meio Ambiente instituído em lei específica;
- n) exercer o poder de polícia administrativa, em benefício da manutenção sadia da qualidade de vida;
- o) a promoção do desenvolvimento sustentável do turismo;
- p) o acompanhamento de planos, programas e projetos de turismo, garantindo o seu desenvolvimento;
- q) a articulação institucional entre suas vinculadas e os atores da atividade turística, no âmbito municipal.

II - Compete ao Departamento de Parques, Praças e Jardins:

- a) coordenar e planejar estudos e pesquisas para elaboração de projetos de obras para implantação e/ou reforma de praças, parques e áreas ajardinadas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- b) elaborar projetos de cunho ambiental, de planilhas orçamentárias, memória de cálculo, cronogramas físico-financeiros e projetos básicos relativos aos planos e programas do Município;
- c) analisar e acompanhar a execução de projetos de intervenções paisagísticas elaboradas por outros órgãos e/ou escritórios;
- d) Atuar em projetos de adoção de áreas públicas incentivando a busca de parceria junto a iniciativa privada, associações, condomínios, instituições financeiras, para fins de conservação;
- e) estabelece diretriz para implantação, conservação e manutenção da arborização urbana. Coordena a produção vegetal de mudas arbóreas e ornamentais destinadas à arborização pública;
- f) elabora e propõe normas de padrão de qualidade relativas à arborização pública e produção vegetal;
- g) analisa e opina tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores e aprova projetos de arborização de obras públicas.
- h) coordenar a produção, nos Hortos da FPJ, de mudas arbóreas e ornamentais, preferencialmente nativas, destinadas à arborização pública, praças, parques da cidade e reflorestamento de áreas públicas,
- i) coordenar a execução das obras de implantação, reforma e manutenção de praças, parques, e canteiros ajardinados dos logradouros públicos que estejam sob a administração da Prefeitura Municipal;
- j) fiscaliza o exercício de atividades em praças, parques e áreas ajardinadas da Cidade, com vistas à preservação das boas condições de uso desses espaços.

III - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável:

- a) elaborar estudos e executar projetos que visem integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do Município;
- b) compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade ambiental, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade e as demais formas de vida;
- c) definir áreas prioritárias para ação do governo municipal, visando a manutenção da qualidade ambiental;
- d) criar reservas ou áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico;
- e) exigir a prévia autorização ambiental municipal para instalação de atividades, produção e serviços com potencial de impactos ao meio ambiente mediante a apresentação de estudo técnico específico;
- f) estabelecer meios para obrigar o degradador público ou privado recuperar e, ou indenizar os danos causados ao meio ambiente sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;
- g) assegurar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental,



por meio do Conselho Municipal de Defesa Meio Ambiente instituído em lei específica;

h) exercer o poder de polícia administrativa, em benefício da manutenção sadia da qualidade de vida.

IV - Compete ao Departamento de Fiscalização e Licenciamento:

- a) realizar inspeção, avaliação, análises e amostragem técnicas, elaborando os respectivos relatórios, laudos e autos;
- b) elaborar o Relatório de Fiscalização para cada inspeção realizada;
- c) analisar, avaliar e pronunciar-se sobre o desempenho das atividades, processos e equipamentos;
- d) verificar a ocorrência de infrações, a procedência de denúncias, apurar responsabilidades e exigir as medidas necessárias para a correção das irregularidades;
- e) solicitar que as entidades fiscalizadas prestem esclarecimentos em local e data previamente fixados;
- f) fixar prazo para correção das irregularidades constatadas, bem como, para a tomada de medidas, objetivando a redução ou cessação do risco potencial à saúde humana e a integridade ambiental, e para cumprimento de condições, restrições e medidas de controle ambiental.

V - Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

- a) o acompanhamento de planos, programas e projetos de turismo, garantindo o seu desenvolvimento;
- b) a articulação institucional entre suas vinculadas e os atores da atividade turística, no âmbito municipal;
- c) a gestão pública do turismo;
- d) organizar e dirigir certames e festejos oficiais;
- e) apoiar as iniciativas particulares que apresentam interesse turístico;
- f) estimular a criação de organismo e empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo
- g) incentivar a criação e o funcionamento de escolas e cursos destinados à formação de profissionais habilitados na prática de atividades relacionadas com o turismo
- h) organizar o calendário turístico do Município;
- i) colaborar nos estudos da fixação de tarifas de serviços que interessam ao turismo e na fiscalização de sua cobrança.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Art. 29 - A Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão incumbido de programar, coordenar e executar a política atinente a agricultura, competindo-lhe:

- a) promover meios para implantação de programas especiais voltados para o setor agrícola;
- b) executar projetos que ofereçam alternativas tecnológicas no Município;
- c) viabilizar a produção, uso e distribuição de sementes e mudas consideradas prioritárias, visando o aumento da produtividade;
- d) promover a execução de projetos de apoio à infra-estrutura de produção e comercialização agrícola;
- e) estimular o uso de tecnologia economicamente viáveis para a implantação de hortas comunitárias, domésticas e escolares, em convênios com associações e cooperativas e outras entidades públicas ou particulares;
- f) executar projetos de apoio à infra-estrutura de produção e comercialização agrícola;
- g) promover ações visando ao fomento, descentralização e a interiorização de agro-indústrias de pequeno porte;
- h) implantar programas especiais voltados para o setor agrícola;
- i) organizar, orientar e supervisionar a fiscalização e controle das atividades florestais;
- j) manter equipamentos mecânicos para a prestação de serviços a pequenos e médios produtores no preparo da terra, na plantação, na colheita e na conservação do solo;
- k) coordenar o abastecimento, limpeza, conservação, segurança e manutenção dos tratores e implementos agrícolas do Município;
- l) estabelecer diretrizes, normas e programação, para a utilização das máquinas e equipamentos do Município.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete ao Departamento Agropecuário:

- a) promover meios para implantação de programas especiais voltados para o setor agrícola e pecuário;
- b) executar projetos que ofereçam alternativas tecnológicas no Município;
- c) viabilizar a produção, uso e distribuição de sementes e mudas consideradas prioritárias, visando o aumento da produtividade;
- d) promover a execução de projetos de apoio à infra-estrutura de produção e comercialização agrícola;
- e) estimular o uso de tecnologia economicamente viáveis para a implantação de hortas comunitárias, domésticas e escolares, em convênios com associações e cooperativas e outras entidades públicas ou particulares;
- f) executar projetos de apoio à infra-estrutura de produção e comercialização agrícola;
- g) promover ações visando ao fomento, descentralização e a interiorização de agro-indústrias de pequeno porte;
- h) implantar programas especiais voltados para o setor pecuário;
- i) coordenar ações de apoio ao setor pecuário, a criação de bovinos, caprinos, ovino e suíno;
- j) promover a saúde animal de bovinos, caprinos, ovino e suíno; de bovinos, caprinos, ovino e suíno;
- k) organizar, orientar e supervisionar a fiscalização e controle das atividades florestais;
- l) manter equipamentos mecânicos para a prestação de serviços a pequenos e médios produtores no preparo da terra, na plantação, na colheita e na conservação do solo;
- m) coordenar o abastecimento, limpeza, conservação, segurança e manutenção dos tratores e implementos agrícolas do Município;
- n) estabelecer diretrizes, normas e programação, para a utilização das máquinas e equipamentos do Município.
- o) manter as condições de higiene e limpeza nas áreas dos matadouros municipais;
- p) manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição de animais;
- q) promover a inspeção dos animais antes e depois do abate;
- r) promover a elaboração e observância das normas para a utilização dos matadouros;
- s) estabelecer o horário de funcionamento de matadouros;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- r) promover inspeções às dependências dos matadouros;
- t) aplicar, aos usuários infratores das disposições regulamentares, as sanções previstas na legislação.

II - Compete ao Departamento Agrícola:

- a) definir os objetivos e as competências institucionais para as ações e instrumentos da política agrícola, relativamente às atividades agropecuárias, agroindustriais e de planejamento das atividades pesqueira e florestal;
- b) orientar a atividade agrícola, a produção, o processamento e a comercialização dos produtos, subprodutos e derivados, serviços e insumos agrícolas, pecuários, pesqueiros e florestais;
- c) promover, regular, fiscalizar, controlar, avaliar atividade e suprir necessidades, visando assegurar o incremento da produção e da produtividade agrícolas, a regularidade do abastecimento interno, especialmente alimentar, e a redução das disparidades regionais;
- d) sistematizar a atuação do Município para que os diversos segmentos intervenientes da agricultura possam planejar suas ações e investimentos numa perspectiva de médio e longo prazos, reduzindo as incertezas do setor;
- e) eliminar as distorções que afetam o desempenho das funções econômica e social da agricultura;
- f) proteger o meio ambiente, garantir o seu uso racional e estimular a recuperação dos recursos naturais;
- g) promover a descentralização da execução dos serviços públicos de apoio ao setor rural;
- h) compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária, assegurando aos beneficiários o apoio à sua integração ao sistema produtivo;
- i) promover e estimular o desenvolvimento da ciência e da tecnologia agrícola pública e privada, em especial aquelas voltadas para a utilização dos fatores de produção internos;
- j) possibilitar a participação efetiva de todos os segmentos atuantes no setor rural, na definição dos rumos da agricultura;
- k) prestar apoio institucional ao produtor rural, com prioridade de atendimento ao pequeno produtor e sua família;
- l) estimular o processo de agro-industrialização junto às respectivas áreas de produção;
- m) promover a idoneidade dos insumos e serviços empregados na agricultura.

III - Compete ao Departamento de Zootecnia:

- a) priorizar as relações de interesse social e econômico do mercado de trabalho, buscando sempre a eficiência do setor agropecuário, e aptos a planejar, gerenciar, coordenar, administrar e assistir diferentes sistemas de produção animal e estabelecimentos agroindustriais, com o objetivo de agregar valores e otimizar a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

utilização dos recursos potencialmente disponíveis e tecnologias sociais economicamente adaptáveis;

- b)** atender às demandas da sociedade quanto à excelência na qualidade e segurança dos produtos de origem animal;
- c)** viabilizar sistemas alternativos de produção animal, bem como a comercialização de seus produtos e subprodutos;
- d)** atuar na avaliação de animais, identificando taras e vícios e elaborar laudos técnicos e científicos no seu campo de atuação;
- e)** avaliar, classificar e tipificar produtos e subprodutos de origem animal, em todos os seus estágios de produção;
- f)** responder pela implantação e execução de rodeios, exposições, torneios e feiras agropecuárias;
- g)** julgar, supervisionar e assessorar inscrição de animais em sociedades de registro genealógico, exposições, provas e avaliações funcionais e zootécnicas; realizar estudos de impacto ambiental;
- h)** desenvolver pesquisas que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação de abate, visando ao bem-estar animal;
- i)** atuar nas áreas de difusão, informação e comunicação especializada em zootecnia, esportes agropecuários, lazer e terapias humanas com a utilização de animais;
- j)** assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia e rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- k)** responder por programas oficiais e privados em instituições financeiras e de fomento à agropecuária.
- l)** promover infra-estrutura básica composta por setores de Avicultura, Bovinocultura de Corte, Bovinocultura de Leite, Cães e Gatos, Caprinocultura, Cunicultura, Ovinocultura, Piscicultura, Suinocultura, Forragicultura e Pastagens, Fábrica de Ração e Laboratório de Nutrição Animal;

IV - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável:

- a)** compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade ambiental, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- b)** exigir a prévia autorização ambiental municipal para instalação de atividades, produção e serviços com potencial de impactos ao meio ambiente mediante a apresentação de estudo técnico específico;
- c)** exercer o poder de polícia administrativa, em benefício da manutenção sadia da qualidade de vida.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

Art. 30 - A **Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano** é o órgão incumbido de planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe:

- a) manter e fiscalizar o mercado, matadouro e feiras livres;
- b) elaborar executar o Plano Municipal de Obras;
- c) a disciplina dos projetos de edificações públicas e particulares e loteamentos;
- d) a aprovação dos projetos de edificações particulares e loteamentos;
- e) executar as atividades referentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, assim como das vias urbanas;
- f) a organização e manutenção dos serviços de limpeza pública;
- g) a manutenção e fiscalização dos parques, jardins e demais logradouros públicos;
- h) a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- i) a organização, execução ou concessão e fiscalização dos serviços de transporte coletivo e taxis no Município;
- j) a disciplina e concessão ou permissão da exploração dos serviços públicos municipais;
- k) o exercício do poder de polícia, com a organização e manutenção da Polícia Administrativa Municipal, cuja atuação contará com a orientação dos órgãos públicos na forma prevista pela presente Lei, e que executará, também o serviço de vigilância noturna.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

I - Compete ao Departamento de Obras e Serviços:

- a) elaborar e analisar projetos de execução de obras;
- b) executar os serviços de fiscalização sobre empreendimentos visando o cumprimento da legislação em vigor e o Código de Obras;
- c) promover a construção de obras públicas municipais;
- d) promover a construção e pavimentação de vias urbanas e estradas municipais;
- e) coordenar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos para a execução de obras;
- f) elaboração de projetos, a construção e conservação de rodovias e estradas vicinais do Município;
- g) disciplinar o uso das vias municipais de comunicação;
- h) coordenar a concessão de exploração de serviços de transportes coletivos nas rodovias e estradas vicinais do Município.

II - Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

- a) elaboração de projetos, a construção e conservação de rodovias e estradas vicinais do Município;
- b) disciplinar o uso das vias municipais de comunicação;
- c) coordenar a concessão de exploração de serviços de transportes coletivos nas rodovias e estradas vicinais do Município;
- d) estabelecer instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento, manutenção, e controle da frota de veículos do Município;
- e) coordenar as atividades da garagem municipal;
- f) providenciar o licenciamento dos veículos junto aos órgãos competentes;
- g) exercer as atividades operacionais da frota de veículos leves e pesados do Município.

III - Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

- a) a execução, nos limites da competência municipal, das normas atinentes a iluminação pública, compreendendo a extensão, a manutenção e recuperação da rede elétrica;
- b) a fiscalização da extensão, a manutenção e recuperação da rede elétrica;
- c) promover a manutenção do serviço de iluminação dos logradouros públicos e imóveis pertencentes ao Município.

IV - Compete ao Departamento de Estradas, Vias Públicas e Pavimentação:

- a) elaboração de projetos, a construção, a pavimentação e conservação de rodovias e estradas vicinais do Município;
- b) elaboração de projetos, a construção, a pavimentação e conservação de vias públicas na zona urbana e suburbana do Município;
- c) disciplinar o uso das vias municipais de comunicação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

V – Compete ao Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano:

- a) estabelecer bases sistemáticas de referência e de direito para o exercício do poder de polícia administrativa por parte do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU;
- b) assegurar às atividades e empreendimentos públicos e privados condições adequadas e definição precisa de localização, possibilitando programações confiáveis e de implantação segura;
- c) garantir a minimização dos impactos causados na estrutura urbana no exercício das atividades e instalação de empreendimentos que configuram o uso e a ocupação do solo;
- d) promover ganhos de habitabilidade, de condições de trabalho e de mobilidade e a preservação do meio ambiente;
- e) defender o valor da terra e a democratização da utilização do espaço urbano.
- f) garantir a função social da propriedade.

VI – Compete ao Departamento de Projetos e Urbanismo:

- a) elaboração de projetos, a construção, a Pavimentação e conservação de rodovias e estradas vicinais do Município;
- b) elaboração de projetos, a construção, a pavimentação e conservação de vias públicas na zona urbana e suburbana do Município;
- c) disciplinar o uso das vias municipais de comunicação.

VII – Compete ao Departamento de Projetos Especiais:

- a) elaborar projetos especiais que visem à melhoria da qualidade da população;
- b) articular-se com instituições privadas para angariar recursos de financiamento de projetos especiais para no Município;
- c) elaborar projetos de aperfeiçoamento e capacitação dos técnicos da Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano;
- d) promover cursos e treinamentos que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano.

VIII – Compete à Divisão de Serviços de Poços Artesianos:

- a) coordenar o serviço de execução da abertura de poços e de uso de qualquer tipo de recurso hídrico;
- b) promover o abastecimento de água de poços e de qualquer tipo de recurso hídrico, nos locais onde estão instalados poços artesianos;
- c) fazer a instalação hidráulica de poços e de qualquer tipo de recurso hídrico para locais de abastecimento de água para a população;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IX – Compete ao Departamento de Serviço de Limpeza Pública:



- a) coordenar a execução, implantação, avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza pública;
- b) planejar, programar e executar as atividades operacionais do sistema de limpeza pública;
- c) desenvolver projetos que provoquem a reciclagem do lixo;
- d) notificar e lavrar auto de infração quando da inobservância dos preceitos legais de limpeza pública;
- e) controlar e executar a coleta de lixo, entulhos e outros materiais depositados nas vias públicas.

VIII – Compete à Divisão de Varrição:

- a) coordenar o serviço de varrição das vias públicas e logradouros das zonas urbanas do Município;
- b) fiscalização a execução do serviço de varrição;
- c) fiscalizar entulhos e outros materiais depositados nas vias públicas.
- d) executar outros serviços correlatos.

VIII – Compete à Divisão de Coleta de Lixo:

- a) coordenar o serviço de coleta de lixo nas vias públicas e logradouros das zonas urbanas do Município;
- b) fiscalização a execução do serviço de coleta de lixo;
- c) fiscalizar entulhos e outros materiais depositados nas vias públicas.
- d) executar outros serviços correlatos.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude, competindo-lhe:

- a) coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens, nas áreas de emprego, cultura, esporte e lazer;
- b) elaborar os projetos de proteção aos jovens e fomento ao esporte e lazer no Município, desenvolvendo ações de entretenimento, com o objetivo de promover o desenvolvimento social dos jovens;
- c) coordenar atividades relativas aos projetos e programas da juventude, do esporte e lazer;
- d) auxiliar as ações na defesa dos direitos das crianças e adolescentes; auxiliar as ações na defesa dos direitos das crianças e adolescentes;
- e) apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- f) promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional;
- g) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- h) participar, em conjunto os demais Órgãos da Administração, da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e demais programas e projetos específicos do interesse do Governo;
- i) promover pesquisas, diagnóstico e identificar parcerias governamentais e privadas para implantação de programas e projetos que agreguem valor ao cidadão munícipe;
- j) implantar um sistema de verificação do alcance dos objetivos e metas dos programas e projetos de sua área de atuação, que se expresse através de índices de avaliação das políticas públicas;
- k) coordenar e executar as atividades de integração e valorização da juventude;
- l) planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;
- m) organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;
- n) organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades;
- o) conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude,
- p) problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- q) incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;
- r) planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;
- s) dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município
- t) coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- u) prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Juventude;
- v) Outras atividades correlatas, definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

- § 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER é atribuído:**
- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
 - b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
 - c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
 - d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
 - e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
 - f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Chefia de Gabinete:

- a) - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- b) - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Secretário;
- c) - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário;
- d) - executar outras atividades correlatas.

II - Compete à Diretoria de Assuntos da Juventude:

- a) auxiliar o Poder Público e/ou outros órgãos na promoção e/ou execução de projetos e programas destinados à juventude;
- b) desenvolver estudos, debates e pesquisas relativas à questão da juventude;
- c) fiscalizar e tomar providências para o cumprimento da legislação favorável aos direitos da juventude;
- d) receber sugestões oriundas da sociedade e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas, no âmbito de suas atribuições, dando ciência das mesmas aos órgãos competentes do Poder Público;
- e) apoiar, acompanhar e assessorar projetos de interesse da juventude;
- f) promover a cooperação e o intercâmbio com os organismos similares em nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- g) promover atividades formativas e conferências para debater os assuntos de sua competência.

II - Compete à Diretoria de Esporte e Lazer:

- a) promover, de forma constante, o esporte e o lazer, institucionalizando as ações de sua área de atuação;
- b) assessorar as demais Secretarias na elaboração, revisão e execução do planejamento estratégico, promovendo medidas e ações conjuntas no que se refere aos aspectos do esporte e lazer;
- c) promover medidas e estabelecer estratégias com o objetivo de atingir as metas propostas no Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Esportes para a difusão do esporte e lazer no Município;
- d) acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- e) executar o levantamento, a melhoria e a ampliação dos espaços públicos de atividade física em parceria com os outros órgãos da Administração Municipal;
- f) executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, como medida destinada à



- organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;
- g) implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
 - h) promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Promoção Social e Saúde;
 - i) promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer, através de uma criteriosa programação de uso; e
 - j) incentivar e promover a formação continuada dos Gestores, Professores e Estagiários da Coordenadoria, para aperfeiçoamento e qualificação do trabalho;
 - k) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E COMBATE A SECA

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Combate a Seca é o órgão ao qual incumbe formular e coordenar a política municipal de recursos hídricos e as ações de combate a seca, competindo-lhe:

- a) formular a política municipal de recursos hídricos, a proposição de ações, programas e projetos constantes no Plano Municipal de Combate a Seca - PMCS para o Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) desenvolver ações de combate à seca e seus efeitos, assegurando a efetiva e legítima participação de representações dos diversos segmentos sociais e movimentos na discussão e elaboração do Plano Municipal de Combate a Seca - PMCS, de forma a que este contemple estratégias, ações, programas e projetos de apoio e fomento ao desenvolvimento econômico e social, em bases sustentáveis do Município;
- c) aprovar e compatibilizar a programação físico-financeira anual, a nível municipal, dos programas que integram o Plano Municipal de Combate a Seca - PMCS, acompanhando seu desempenho e a execução, a monitoria e a avaliação das ações nele previstas, os impactos dessas ações no desenvolvimento municipal e propor redirecionamento;
- d) formular e fazer proposição de políticas públicas municipais voltadas para ações de combate à seca e seus efeitos, apreciando relatórios de execução;
- e) compatibilizar as políticas públicas municipal, voltadas para ações de combate à seca e seus efeitos;
- f) estimular a implantação e reestruturação de organizações representativas de segmentos sociais, tanto no meio urbano, quanto rural, estimulando-as para participação no Plano Municipal de Combate a Seca - PMCS;
- g) avaliar a situação de aguadas e poços artesianos públicos do Município, fazer a manutenção em poços e aguadas no município;



- h) apoiar projetos de irrigação na zona rural em áreas com escassez de recursos hídricos;
- i) construção de obras de abastecimento hídrico - barragens, poços artesianos, adutoras e canais;
- j) efetuar ações preventivas no combate à seca;
- k) mapear as áreas rurais mais carentes de recursos hídricos de subsolo e propor ações para irrigação destas áreas;
- l) atuar em situações de emergência;
- m) formular projetos e parcerias com órgãos municipais, estaduais e nacionais para obras de infra-estrutura hídrica.
- n) articulação com os municípios vizinhos visando à elaboração, qualificação e implementação do Plano Municipal de Combate a Seca - PMCS.

§ 1º - Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E COMBATE A SECA é atribuído:

- a) exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- b) propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- c) estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- d) elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- e) ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- f) deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- g) propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;
- h) executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Ao Titular de CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO é atribuído:

I - Compete à Chefia de Gabinete:

- a) coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- b) coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Secretário;
- c) preparar a Agenda do Gabinete do Secretário;
- d) executar outras atividades correlatas.

II - Compete à Diretoria de Defesa Civil:



- a) coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- b) implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- c) elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;
- d) coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;
- e) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- f) desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

III - Compete à Diretoria de Recursos Hídricos:

- a) estabelecer programas de minimização dos efeitos da seca;
- b) promover, em articulação com órgãos federais e estaduais, a implantação de sistema simplificado de abastecimento de água em comunidades rurais;
- c) promover articulações, com órgãos federais e estaduais, com vistas à perfuração de poços;
- d) promover ações integradas, visando à implementação da infra-estrutura e serviços de apoio ao combate à seca;
- e) avaliar a situação de aguadas e poços artesanais públicos do Município;
- f) fazer a manutenção em poços e aguadas no município;
- g) acompanhar a execução de projetos de irrigação na zona rural em áreas com escassez de recursos hídricos;
- h) fiscalizar as obras de abastecimento hídrico - barragens, poços artesanais, adutoras e canais;
- i) executar outras atividades correlatas."

Art. 8º – O Art. 39 Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia), passa a figurarem com a seguinte redação:

*"Art. 39 - Os cargos demissíveis "ad-nutum" são classificados em 03 (três) categorias:
I - de Nível Especial, com Símbolo NE, os Secretários Municipais;*

II - de Direção e Assessoramento, com Símbolo DAS.

§ 1º - Os Cargos de Direção e Assessoramento (DA) estão elencados com:

- a) a quantidade, estabelecida para cada cargo;*
- b) o símbolo (S), com identificação numérica;*
- c) o vencimento, estabelecido em reais.*

§ 2º - Os símbolos, o número e vencimentos dos cargos da Administração Direta, ficam estabelecidos na forma seguinte:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

I - GABINETE DO PREFEITO

Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS XI	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$4.000,00
DAS IV	Chefe de Expediente	01	R\$1.250,00
DAS IV	Assessor Especial de Gabinete	04	R\$1.250,00
DAS II	Assistente do Prefeito	04	R\$ 1.000,00
DAS IV	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	02	R\$1.250,00
DAS IV	Assessor de Comunicação	02	R\$1.250,00
DAS XI	Chefe da Coordenadoria de Controle Interno	01	R\$4.000,00
DAS IV	Chefe da Guarda Municipal	01	R\$1.250,00
DAS II	Chefe da Divisão de Administração de Distritos e Povoados	12	R\$1.000,00
DAS II	Assistente da Coordenadoria de Controle Interno	01	R\$1.000,00

II - PROCURADORIA

Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS X	Procurador	01	R\$4.000,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS I	Chefia de Gabinete	01	R\$ 800,00
DAS II	Diretor de Relações Institucionais	01	R\$1.000,00
DAS II	Diretor de Assuntos Legislativos	01	R\$1.000,00
DAS X	Diretor do Departamento de Convênios e Contratos	01	R\$3.000,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

IV - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS X	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$3.000,00
DAS X	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01	R\$3.000,00
DAS VI	Chefe da Divisão de Administração, Patrimônio e Suprimentos	01	R\$1.500,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Informática	01	R\$1.250,00
DAS II	Chefe da Divisão de Recepção e Digitação de Dados	01	R\$1.000,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	R\$1.250,00
DAS VII	Chefe da Divisão de Transporte	01	R\$1.800,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Controle de Estoque	01	R\$1.250,00
DAS II	Chefe da Divisão de Manutenção Eletrônica	01	R\$1.000,00

V - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS XI	Tesouraria	01	R\$4.000,00
DAS X	Diretor do Departamento de Receita	01	R\$3.000,00
DAS X	Diretor do Departamento de Tributos	01	R\$3.000,00
DAS IX	Assistente Técnico de Tesouraria	01	R\$2.500,00
DAS II	Chefe da Divisão de Planejamento e Finanças	01	R\$1.000,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde.	Vencimento
---------	--------	-------	------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

Gabinete do Prefeito

CEP: 47.155-000

CNPJ: 13.880.711/0001-40

		Vagas	
DAS IX	Diretor do Departamento de Ação Social	01	R\$2.500,00
DAS IV	Diretor do Departamento de Assistência à Criança e Apoio à Adolescente	01	R\$1.250,00
DAS IV	Diretor do Departamento de Assistência ao Idoso	01	R\$1.250,00
DAS VI	Chefe da Divisão de Monitoramento do CRAS	01	R\$1.500,00
DAS II	Chefe da Div. de Prest. de Serv. Eventuais e Ident. e Emissão de CTPS	01	R\$1.000,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Assistência Social	01	R\$1.250,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Habitação Popular	01	R\$1.250,00
DAS IV	Coord. do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	01	R\$1.250,00
DAS IV	Coordenador dos Conselhos deliberativos de representação institucional e comunitária	01	R\$1.250,00
DAS IV	Coordenador de Grupos de Ações do Programa da 3ª Idade	01	R\$1.250,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SÍMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS IX	Diretor da Educação	01	R\$2.500,00
DAS IX	Diretor de Cultura	01	R\$2.500,00
DAS IX	Diretor de Material	01	R\$2.500,00
DAS IX	Supervisor de Convênios e Projetos Educacionais	01	R\$2.500,00
DAS VI	Coordenador Pedagógico	04	R\$1.500,00
DAS I	Chefe da Divisão de Incentivo a Arte Popular	01	R\$ 800,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	R\$1.250,00
DAS V	Supervisor Escolar	08	R\$1.400,00
DAS V	Coordenador de Pólo Escolar	01	R\$1.400,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01	R\$1.250,00
DAS IV	Chefe da Divisão de Manutenção de Unidades de Ensino	01	R\$1.250,00
DAS II	Diretor da Divisão de Nutrição	01	R\$1.000,00
DAS II	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	01	R\$1.000,00
DAS II	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	01	R\$1.000,00
DAS I	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	R\$ 800,00
Lei específica	Diretor de Unidade de Ensino	Lei específica	Lei específica



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS VII	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	00	R\$1.800,00
DAS IX	Coordenador da Atenção Básica	01	R\$2.500,00
DAS VII	Coordenador de Imunização	01	R\$1.800,00
DAS XI	Supervisor de Saúde Bucal	01	R\$4.000,00
DAS VII	Diretor do Dep. de Regulação e Marcação de Exames	01	R\$1.800,00
DAS VII	Diretor do Dep. de Tratamento Fora do Domicílio	01	R\$1.800,00
DAS VIII	Coordenador de Urgências e Emergências - SAMU	01	R\$2.200,00
DAS VII	Diretor Dep. de Vigilância à Saúde	01	R\$1.800,00
DAS VIII	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$2.200,00
DAS VIII	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$2.200,00
DAS VII	Coordenador de Endemias	01	R\$1.800,00
DAS IV	Supervisor do Programa de Combate a Dengue	01	R\$1.250,00
DAS IV	Supervisor do Programa de Combate a Chagas	01	R\$1.250,00
DAS IV	Supervisor do Programa de Combate a Leishmaniose	01	R\$1.250,00
DAS VII	Chefia da Divisão de Orçamento e Execução	01	R\$1.800,00
DAS IV	Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	01	R\$1.250,00

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS III	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	R\$1.200,00
DAS V	Diretor do Departamento de Parques, Praças e Jardins	01	R\$1.400,00
DAS IV	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	01	R\$1.250,00
DAS VII	Diretor do Departamento de Fiscalização e Licenciamento	01	R\$1.800,00
DAS IV	Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo	01	R\$1.250,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS VI	Diretor do Departamento Agropecuário	00	R\$1.500,00
DAS VI	Diretor do Departamento Agrícola	00	R\$1.500,00
DAS VI	Diretor do Departamento de Zootecnia	00	R\$1.500,00
DAS VI	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	01	R\$1.500,00

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS V	Diretor do Departamento de Obras e Serviços	001	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	01	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Pavimentação	01	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano	01	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Projetos e Urbanismo	01	R\$1.400,00
DAS V	Diretor do Departamento de Projetos Especiais	01	R\$1.400,00
DAS V	Chefe da Divisão de Serviços de Poços Artesianos	01	R\$1.400,00
DAS IX	Chefe do Departamento de Limpeza Pública	01	R\$2.500,00
DAS V	Chefe da Divisão de Varrição	01	R\$1.400,00
DAS V	Chefe da Divisão de Coleta de Lixo	01	R\$1.400,00

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS I	Chefia de Gabinete	01	R\$ 800,00
DAS II	Diretor de Assuntos da Juventude	01	R\$1.000,00
DAS II	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	R\$1.000,00

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E COMBATE A SECA

1. Secretário Municipal - Símbolo NE.
2. Direção e assessoramento - Símbolo DAS:

SIMBOLO	CARGOS	Qtde. Vagas	Vencimento
DAS I	Chefia de Gabinete	01	R\$ 800,00
DAS II	Diretor de Defesa Civil	01	R\$1.000,00
DAS II	Diretor de Recursos Hídricos	01	R\$1.000,00

"

Art. 9º - O Art. 42 Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia), passa a figurar com a seguinte redação:

"Art. 42 - As funções gratificadas não se constituem situação permanente, sendo vantagem transitória concedida, exclusivamente, a servidor efetivo do quadro de pessoal estável no serviço público municipal, estabelecidas com seus respectivos símbolos e valores, acrescida ao vencimento básico do seu cargo de provimento efetivo, assim desdobrados:

- a) símbolo FG-1, com valor de R\$389,00;
- b) símbolo FG-2, com valor de R\$194,50;
- c) símbolo FG-3, com valor de R\$97,12;
- d) símbolo FG-4, com valor de R\$48,56;
- e) "símbolo FG-5, com valor de R\$ 24,28."

Art. 10 - Do Art. 47 ao Art. 50 da Lei nº 33/2010 (que dispõe sobre a reestruturação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia), passam a figurar com a seguinte redação:

"Art. 47 - Ao ocupante de cargo em comissão demissível "ad nutum", no exercício das suas funções, poderá ser concedida Gratificação Especial - GE, no valor correspondente até 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

Art. 48 - A Gratificação Especial é definida como vantagem acessória ao vencimento do servidor, desde que o interesse público reclamar, sem sacrifício das atividades próprias do cargo, quando o exercício de atribuições ultrapasse a jornada normal de trabalho, exceda aos padrões normais de produtividade, além da sua dedicação exclusiva ao serviço para alcançar os objetivos programados, de acordo com a conveniência do serviço público e autorização do Prefeito Municipal.

Art. 49 - Somente através de lei específica poderão ser modificados os valores dos vencimentos dos cargos comissionados fixados por esta Lei.

Art. 50 - Os subsídios dos ocupantes do cargo de Secretário Municipal serão fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no Inciso X do Art. 37 da Constituição Federal."

Art. 11 - Os Conselhos Municipais, deliberativos de representação institucional e comunitária, vinculam-se, para efeito de definição de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos definidos nas leis específicas de suas criações.

Art. 12 - Os Fundos Municipais definidos para criar condições financeiras e de gerência dos recursos, destinados ao desenvolvimento das ações municipais com a finalidade de auxiliar as respectivas Secretarias Municipais, são instituídos em lei e regimento próprio, observado o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA e, também, os princípios da universidade e do equilíbrio.

Art. 13 - A alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, prevista na presente Lei, será implantada, gradativamente ou não, de acordo com



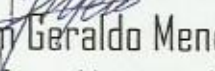
ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
Gabinete do Prefeito
CEP: 47.155-000 CNPJ: 13.880.711/0001-40

as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

Art. 14 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, mediante Decreto, as modificações de ordem orçamentária indispensáveis ao cumprimento do disposto nesta Lei, abertura ou cancelamento de crédito suplementares ou especiais no orçamento municipal vigente, respeitados os valores globais consignados, na conformidade do disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita de Cássia, 18 de fevereiro de 2013.


Joaquim Geraldo Mendes
Prefeito Municipal