

**LEI Nº. 668/2006**

**Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Serrinha e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA**, faz saber que o plenário aprovou e o prefeito sanciona e manda publicar a seguinte lei:

**Título I**  
**Da Administração Municipal**

**Art.1º**-A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Serrinha fica modificada na forma da presente lei:

**Art.2º**-O Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal, auxiliado pelos secretários do município.

**Art.3º**-A administração Municipal compreende:

- I-** A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das secretarias municipais e órgãos diretamente vinculados ao prefeito;
- II-** A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
  - a)** autarquias;
  - b)** fundações;
  - c)** empresas públicas;
  - d)** sociedade de economia mista.

**Parágrafo único**-As entidades que compõem a administração indireta vinculam-se à secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art.5º Título II**  
**Da Estrutura Organizacional**



Prefeitura Municipal

**Art.4º**-A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração direta da entidade da Administração indireta.

**Parágrafo único**-As entidades da Administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às secretarias municipais.

**Art.5º**-Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura de Serrinha:

I-Órgãos diretamente ligados ao prefeito:

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

II-Secretarias Municipais:

- a)Secretaria Municipal de Administração;
- b)Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- c)Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- d)Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- e)Secretaria Municipal de Ação Social;
- f)Secretaria Municipal de infra-estrutura e serviços públicos;
- g)Secretaria Municipal de Urbanismo.

III-Órgãos Colegiados:

- a)Conselho Municipal de Saúde;
- b)Conselho Municipal de Educação;
- c)Conselho Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- d)Conselho Municipal de Administração Escolar;
- e)Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
- f)Conselho Municipal de Ação e Integração Social;
- g)Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do fundo de manutenção do Ensino fundamental e valorização do Magistério(FUNDEF);
- h)Conselho Tutelar;
- i)Conselho Municipal de Meio ambiente.

---

Prefeitura Municipal de Serrinha.

Praça Luiz Nogueira, 311, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000.

CNPJ nº. 13.845.086/0001-03. Tel. / Fax: 75.3261.8300 – [www.serrinha.ba.gov.br](http://www.serrinha.ba.gov.br)



Prefeitura Municipal

**Art.6º-**O gabinete do vice-prefeito tem por finalidade assistir o vice-prefeito no exercício de suas atribuições políticas e administrativas, na forma que dispuser o seu regimento.

### **Título III**

## **Da Estrutura e Competência das Secretarias e Órgãos Municipais**

### **Capítulo I**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art.7º-**A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

**I-**Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;

**II-**Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**III-**Promover e expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

**IV-**Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza judicial;

**V-**Promover a uniformização ou jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;

**VI-**Assessorar o prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura e nos contratos em geral;

**VII-**Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**VIII-**Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da Legislação Federal e do Estado de interesse do município;

- IX-**Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da prefeitura;
- X-**Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo prefeito e secretário;
- XI-**Prestar assistência jurídica gratuita à comunidade, da Defensoria Pública Municipal;
- XII-**Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único-**A procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura.

- I-**Procurador chefe;
- II-**Sub-procurador;
- III-**Assessoria da Procuradoria;
- IV-**Defensoria Pública;
- V-**Assessoria Técnica Jurídica.

## **Capítulo II** **Da Controladoria Geral do Município**

**Art.8º-**A Controladoria Geral do Município tem por finalidade coordenar, controlar, auditar e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão dos recursos públicos.

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do município;

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

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

IV-Promover à normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização e avaliação de gestão;

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

VI-Manter registros sobre a composição e atuação as Comissão Permanente de Licitação;

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

VIII-Exercer o controle da execução dos orçamentos do município;

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

X-Apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI-Supervisionar a gestão de fundos, programas e convênios;

XII-Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XIII-Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

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

XV-Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único**-A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

**1**-Controlador Geral;

**2**-Assessoria de Controle Interno;

**3**-Coordenadoria Contábil;

**4**-Coordenadoria de Avaliação e Informações gerenciais;

**5**-Controladoria de Avaliação e Informações Gerenciais.

### **Capítulo III**

#### **Da Ouvidoria Geral do Município**

**Art.9º-**A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos relativos a prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos integrantes da Administração Municipal, competindo-lhes:

**I-**Receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**II-**Ampliar e manter canais de comunicação entre a administração pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

**III-**Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

**IV-**Definir, em articulação com Assessoria de Comunicação Social, sistema permanente de comunicação, visando a divulgação sistemática, à sociedade de seu papel institucional;

**V-**Examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

**VI-**Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com prestação dos serviços públicos, em articulação com Assessoria de Comunicação Social;

**VII-**Sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos;

**VIII-**Fixar e organizar os indicadores de avaliação, satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;

**IX-**Propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações gerenciais e recomendações às autoridades

competentes, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços prestados;

**X**-Recomendar ações e medidas administrativas e legais, quando necessárias a prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

**XI**-Cientificar as autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

**XII**-Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

**XIII**-Promover, articular e apoiar outras ações para a difusão e divulgação de praticas de cidadania;

**XIV**-Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração;

**XV**-Executar outras competências correlatas.

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

**1**-Ouvidor Geral.

**2**-Assessoria Técnica.

**3**-Secretária.

#### **Capítulo IV** **Do Gabinete do Prefeito**

**Art.10º**-O gabinete do prefeito tem por finalidade assistir o chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

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

**II**-Assistir pessoalmente ao prefeito;

**III**-Coordenar a agenda, audiências, reuniões do prefeito e cerimonial;



Prefeitura Municipal

- IV-**Preparar e expedir a correspondência do prefeito;
- V-**Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do prefeito;
- VI-**Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII-**Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;
- VIII-**Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;
- IX-**Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
- X-**Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
- XI-**Desenvolver atividade de imprensa e relações públicas;
- XII-**Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do município;
- XIII-**Coordenar as atividades pelos administradores distritais;
- XIV-**Executar outras competências correlatas.

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

- 1-**Chefe de Gabinete.
- 2-**Assessoria de Comunicação Social;
- 3-**Assessoria Técnica;
- 4-**Assessoria de Planejamento;
- 5-**Assessoria Distrital.
- 6-**Secretaria.
- 7-**Oficial do Gabinete.
- 8-**Motorista Oficial.
- 9-**Assessor Especial.
- 10-**Assessor Especial do Gabinete.

## **Capítulo V**

### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art.11º-**A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções, de



administração e informação, com a seguinte área de desenvolvimento da administração e informação, com a seguinte área de competência:

**I-Executar** atividades relativas ao recrutamento, à seleção de mérito, ao plano de cargos e vencimento, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da prefeitura;

**II-Executar** atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

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

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

**V-Promover** a realização de licitações para compra de matérias, obras e serviços;

**VI-Executar** atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

**VII-Executar** atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

**VIII-Receber**, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da prefeitura;

**IX-Conservar**, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

**X-Promover** as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da prefeitura;

**XI-Avaliar** permanentemente o desempenho da administração municipal;

**XII-Promover** estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

**XIII-Promover** estudos visando a informatização dos serviços administrativos;

**XIV-Estudar** e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas que

visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de sua atividades;

**XV-Executar outras competências correlatas.**

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

**1.**Secretário Municipal de Administração.

**2.**Coordenadoria d Administração de Pessoal.

**a).**Sub-coordenadoria de cadastro de pagamento;

**b).**Sub-coordenadoria de desenvolvimento de recursos humanos.

**3.**Coordenadoria de Desenvolvimento da Administração:

**a)**Sub-coordenadoria de modernização, administração e informática;

**b)**Sub-coordenadoria de qualidade total;

**4.**Coordenadoria de Material, patrimônio e Serviços Gerais;

**a)**Sub-coordenadoria de compras;

**b)**Sub-coordenadoria de patrimônio;

**c)**Sub-coordenadoria de manutenção.

**5.**Comissão permanente de Licitação.

## **Capítulo VI**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento, orçamento e finanças.**

**Art.12º-**A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças por finalidade formular e executar as funções de planejamento, de administração financeira, tributária e orçamentária com a seguinte área de competência:

**I-**Formular a política financeira e tributária do município;

**II-**Executar, a política fiscal-fazendária do município;

**III-**Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

**IV-**Administrar a dívida ativa do município;

**V-**Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município;

**VI-**Elaborar a programação financeira;

**VII-**Julgar os processos fiscais e financeiros;

**VIII-**Elaborar a lei de diretrizes orçamentárias, a proposta do Orçamento Anual e o Plano Plurianual, com colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

**IX-**Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

**X-**Assessorar o prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

**XI-**Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;

**XII-**Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimentos, assim como avaliar seus resultados;

**XIII-**Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único-**A secretaria Municipal de Planejamento, orçamento e finanças tem a seguinte estrutura básica.

**1.**Secretário Municipal de Planejamento, orçamento e finanças.

**2.**Coordenadoria de Tributos e Arrecadação:

**a)**Sub-coordenadoria de tributos.

**3.**Coordenadoria de Planejamento e Orçamentos:

**a)**Sub-coordenadoria de orçamento;

**b)**Sub-coordenadoria de planejamento;

**4.**Coordenadoria de Administração Financeira:

**a)**Sub-coordenadoria de programação Financeira;

**b)**Sub-coordenadoria de execução financeira.

## **Capítulo VII**

### **Da Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

**Art.13º-**Competência das unidades.

O Conselho Municipal de Educação – CME tem por finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes à educação na área de competência do município de Serrinha, de acordo com a Lei orgânica do Município.

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar.

O Conselho Municipal de Acompanhamento e controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e valorização do Magistério - FUNDEF têm por finalidade acompanhar recursos do FUNDEF; supervisionar a realização do Censo Educacional Anual; examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do FUNDEF. Ao Gabinete do Secretário compete:

- I**-Coordenar a apresentação social e política do secretário;
- II**-Prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas básicas e administrativas;
- III**-Preparar e encaminhar o expediente do secretário;
- IV**-Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;
- V**-Exercer outras competências correlatas.

À Assessoria Especial de Magistério, que desempenha as atividades de planejamento, monitoramento e articulação das ações educacionais e assessoramento técnico às coordenadorias da secretária, compete:

- 1.** Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- 2.** Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da secretarias;
- 3.** Participar, em articulação com a secretaria de finanças, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- 4.** Realizar estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- 5.** Fomentar a programação de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino;
- 6.** Coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;

- 7.** Promover a integração entre as diversas Coordenadorias da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;
- 8.** Planejar e coordenar a execução do monitoramento permanente dos níveis de atuação do sistema municipal de educação, em articulação com as Coordenadorias da secretaria, sugerindo alternativas de intervenção visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- 9.** Estimular e Coordenar as parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- 10.** Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais, em articulação com as Coordenadorias da secretaria;
- 11.** Planejar, Coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do sistema municipal de ensino;
- 12.** Fornecer subsídios às coordenadorias da secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica;
- 13.** Articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- 14.** Exercer outras competências correlatas.

Á COORDENADORIA DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO-CEAP, tem por finalidade planejar e coordenar ações pertinentes às funções pedagógicas e educacionais, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, compete:

**I-** Pela subcoordenadoria de Ensino Fundamental e Médio

- a)** Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de proposta pedagógica;
- b)** Elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao ensino Fundamental, Médio e Educação de Adultos;
- c)** Participar da elaboração do Calendário Escolar junto à Coordenadoria de Ação Sócio-educativa;

- d)** Promover ações que viabilizem estudos e pesquisas educacionais, voltados para melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;
- e)** Propor e acompanhar programas de formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos;
- f)** Promover e executar a avaliação da rede pública municipal na modalidade ensino/aprendizagem;
- g)** Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com as demais Coordenadorias da Secretaria;
- h)** Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos;
- i)** Promover o desenvolvimento de atividades culturais, cívicas que enriqueçam as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- j)** Disseminar os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;
- k)** Exercer outras competências correlatas.

## **II-Pela Subcoordenadoria de Apoio Pedagógico.**

- a.** Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- b.** Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessário ao bom funcionamento da unidade escolar de acordo com a demanda da rede;
- c.** Acompanhar, em articulação com a subcoordenadoria de Ensino Fundamental e Médio dos profissionais de educação agressos dos programas de formação continuada;
- d)** Divulgar informações sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- e)** Identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às Unidades Escolares, em articulação com a Subcoordenadoria de Ensino Fundamental e médio;
- f)** Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade em articulação com as demais Coordenadorias da Secretaria;

- g)** Desenvolver programas de formação continuada na área de gestão da sala de aula, para os professores;
- h)** Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;
- i)** Produzir e difundir materiais pedagógicos;
- j)** Disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública municipal;
- k)** Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vista a fornecer a utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológico;
- l)** Exercer outras competências correlatas.

### **III-** Pela Subcoordenadoria de Educação e Projetos Especiais:

- a)** Propor, coordenar, estimular e apoiar tecnicamente os projetos especiais;
- b)** Articular-se com a Coordenadoria de Cultura Esporte e Lazer, visando o desenvolvimento de atividades culturais que enriqueçam as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- c)** Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos especiais;
- d)** Acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidas nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da secretaria;
- e)** Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos especiais nas unidades escolares;
- f)** Sistematizar as atividades desenvolvidas nos projetos especiais;
- g)** Disseminar os projetos especiais que alcancem resultados exitosos;
- h)** Elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes à educação infantil.
- i)** Exercer outras competências correlatas.

À COORDENADORIA DE AÇÕES SOCIEDUCATIVAS-CAS que tem por finalidade planejar e coordenar as ações que visem garantir o acesso e integração de crianças, jovens e adultos à rede escolar, compete:

**I-**Pela subcoordenadoria de Assistência ao Estudante:

**a)**Planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência à saúde propiciada aos alunos da rede pública municipal;

**b)**Promover parcerias e articulação com outros órgãos que atuam na área de saúde;

**c)**Participar das campanhas nacionais promovidas por órgãos de saúde;

**d)**Encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios, e outros);

**e)**Acompanhar a execução dos programas de saúde nas Unidades Escolares;

**f)**Participar de conselhos, simpósios, encontros e seminários na área de saúde;

**g)**Orientar a direção das unidades escolares na promoção de ações educativas junto ao alunado, à família e à comunidade na área de medicina preventiva e curativa;

**h)**Incentivar e promover meios, objetivando a organização estudantil em torno de grêmios escolares, comissões infanto-juvenis, cooperativas escolares, associações de pais e outros mecanismos de interação do educando na escola e na comunidade.

**i)**Promover a articulação com outros órgãos, visando a integração de ações estudantis e comunitárias;



**j)** Agilizar meios para integração entre a família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio-educacional do alunado;

**k)** Planejar, executar e acompanhar projetos e programas de natureza socioeducativa envolvendo o alunado e a família promovidos pelo governo federal, estadual e municipal;

**m)** Promover a articulação com outros órgãos, visando a interação de ações estudantis e comunitárias;

**n)** Acompanhar, em articulação com a CEAP, a ampliação e o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;

**o)** Acompanhar, em articulação com a CEAP, o Programa Nacional do Livro Didático;

**p)** Exercer outras competências correlatas.

## **II-** Pela Subcoordenadoria de Matrícula:

**a)** Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da secretaria;

**b)** Promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares para atender à demanda;

**c)** Promover e acompanhar a utilização nacional da rede física escolar pública municipal;

**d)** Fornecer informações à CEME que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;

**e)** Fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais;

- f)** Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- g)** Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
- h)** Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- i)** Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- j)** Promover estudos juntos à rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal;
- k)** Coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação;
- l)** Emitir relatório do Censo Escolar;
- m)** Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- n)** Exercer outras competências correlatas.

### **III-**Pela Subcoordenadoria de Merenda Escolar.

- a)** Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;
- b)** Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- c)** Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

- d)** Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- e)** Realizar, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- f)** Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- g)** Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- h)** Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- i)** Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- j)** Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- k)** Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- l)** Coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- m)** Exercer outras competências correlatas.

À Coordenadoria de Expansão e Melhoria da Rede Física Escolar-CEME, que tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares da rede pública municipal, compete:

**I-** Pela Sub-Coordenadoria de Planejamento, Execução e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar:

- a)**Planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;
- b)**Definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com as Coordenadorias da Secretarias;
- c)**Coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
- d)**Estabelecer critérios técnicos e proceder a indicação de terrenos destinados à edificação de unidades escolares;
- e)**Fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação das unidades escolares;
- f)**Manter organizado e atualizado o acervo técnico da secretaria, relativo às obras realizadas nas escolas;
- g)**Elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- h)**Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- i)**Manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
- j)** Manter atualizado os cadastros técnicos das obras concluídas;
- k)**Elaborar relatórios físico-financeiros das obras;
- l)**Elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
- m)**Efetuar a projeção bimestral de custos de obras.
- n)**Indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Coordenadorias da Secretaria;

**o)** Proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais coordenadorias;

**p)** Emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares;

**q)** Exercer outras competências.

**II-** Pela Sub-Coordenadoria de Equipamentos e Manutenção da Rede Escolar:

**a)** Planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a aquisição de equipamentos e manutenção e preservação das unidades escolares da rede pública municipal;

**b)** Definir o programa anual de serviços, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;

**c)** Fornecer elementos técnicos para manutenção e preservação das unidades escolares;

**d)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

**e)** Elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de manutenção e preservação realizadas nas unidades escolares;

**f)** Orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões mínimos de funcionamento das unidades escolares do Projeto de Adequação de Prédios Escolares- PAPE de acordo com as orientações do Mec/Fundescola;

**g)** Coordenar e desenvolver estudos de microplanejamento, visando o atendimento da demanda escolar;

**h)** Promover projetos de conscientização para preservação dos prédios escolares da rede municipal;

**i) Exercer outras competências correlatas.**

Parágrafo primeiro-A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC, tem a seguinte estrutura:

**I-Órgãos Colegiados:**

**a) Conselho Municipal de Educação**

**b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

**c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.**

**III-Órgãos da Administração Direta:**

**a) Gabinete do Secretário-GAB**

**b) Assessoria Especial de Magistério-ASSESM**

**c) Coordenadoria de Ensino de Apoio Pedagógico-CEAP**

1. Sub-Coordenadoria de Apoio Pedagógico

2. Sub-Coordenadoria de Educação Infantil e Projetos Especiais

3. Sub-Coordenadoria de Ensino Fundamental e Médio

**d) Coordenadoria de Ações Socioeducativas-CAS**

1. Sub-Coordenadoria de Merenda Escolar

2. Sub-Coordenadoria de Matrícula

3. Sub-Coordenadoria de Assistência ao Estudante

**e) Coordenadoria Administrativa –CAD**

1.Sub-Coordenadoria de Suprimento e Administração de Pessoal

2.Sub-Coordenadoria de Material e Patrimônio

3.Sub-Coordenadoria de Transporte Escolar

**f)Coordenadoria de Expansão e Melhoria da Rede Física Escolar-CEME**

1.Sub-Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar

2.Sub-Coordenadoria de Equipamento e Manutenção da Rede Escolar

**g)Coordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer**

1.Sub-Coordenadoria de Atividades Culturais

2.Sub-Coordenadoria de Esporte e Lazer

Parágrafo segundo-A secretaria municipal de Educação, Cultura, esporte e lazer, dentro da sua estrutura, tem as seguintes atribuições:

#### ATRIBUIÇÕES

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL, CABE:

**a)Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua secretaria, de acordo com planejamento geral de administração;**

**b)Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;**

**c)Delegar atribuições aos seus subordinados;**

**d)Referendar os atos do prefeito;**

**e)Assessor o Prefeito em assuntos de competência da secretaria;**

- f)** Propor ao prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da secretaria;
- g)** Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- h)** Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da secretaria;
- i)** Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos, ou sua denúncia;
- j)** Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que lhe é vinculada;
- k)** Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de exercício e desembolso da secretaria;
- l)** Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
- m)** Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua secretaria;
- n)** Construir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- o)** Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitada, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- p)** Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- q)** Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela secretaria;
- r)** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.



**I) ao Assessor Especial de Gabinete:**

- a)** Assessorar o secretário em assuntos de secretaria;
- b)** Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo secretário;
- c)** rio;
- d)** Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à secretaria, quando solicitado;
- e)** Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na secretaria, com vista à otimização dos seus resultados;
- f)** Administrar a agenda do secretário, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- g)** Providenciar serviços de reprografia, para o gabinete do secretário;
- h)** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo e à função;
- i)** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**II- ao Assessor Especial do Magistério:**

- a)** Assessorar o secretário em assuntos de competência de sua unidade;
- b)** planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade;
- c)** Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;
- d)** Elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- e)** Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;

- f)** Propor ao Secretário medidas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na secretária, com vistas à otimização dos seus projetos;
- g)** Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- h)** Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos sistemas Municipais nas funções de Planejamento e Acompanhamento e de Desenvolvimento da Administração;
- i)** Promover a articulação do secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- j)** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo
- k)** Desempenhar as atribuições pedagógica.

### **III-Ao Coordenador:**

- a)** Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- b)** Acompanhar a instrução de processo, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenadoria;
- c)** Assistir ao secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d)** Expedir instruções na área de sua competência;
- e)** Elaborar e submeter a apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- f)** Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;

**g)** Propor ao secretário a constituição de comissão ou grupos se trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

**h)** Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

**i)** Articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da secretaria;

**j)** Indicar à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;

**k)** Propor ao secretário a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria;

**l)** Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;

**m)** Apresentar periodicamente, aos Assessores Especiais de Magistério, relatório técnicos de desempenho de suas atribuições, baseadas em indicadores qualitativos e quantitativos;

#### **IV- Ao Sub-Coordenador:**

**a)** Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Sub-Coordenadoria;

**b)** Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;

**c)** Fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;

- d)** Sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e)** Fornecer ao Coordenador os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Sub-Coordenadoria;
- f)** Apresentar, periodicamente, ao Coordenador, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseados em indicadores qualitativos e quantitativos;
- g)** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### **Distribuições Gerais**

Os cargos em comissão e as Funções de Confiança da Secretária Municipal da Educação e Cultura são os constantes nos anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

A Secretaria Municipal da Educação e Cultura poderá criar Programas Educacionais relativos às atividades de suas Coordenadorias os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito do Município.

As Unidades Escolares, integrantes da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da secretaria.

## **Capítulo VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente**

**Art.14.** A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as

atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde de seus municípios, executada na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde, bem como, as atividades de meio ambiente, com a seguinte área de competência:

**I-**Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do município;

**II-**Proceder a estudos e formular a política de saúde do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

**III-**Participar de planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;

**IV-**Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciais à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

**V-**Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

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

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

**VIII-**Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicada à higiene pública e ao saneamento;

**IX-**Executar as atividades de vigilância promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos

órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

**X**-Propor, quando for o caso, a instituição de consórcio intermunicipal na área da saúde pública, com o objeto de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;

**XI**-Executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do município;

**XII**-Administrar as unidades de assistência médica e adontológica, sob responsabilidade do município;

**XIII**-Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

**XIV**-Coordenar e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**XV**-Celebrar, no âmbito de ação do município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XVI**-Normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;

**XVII**-Executar as atividades de administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

**XVIII**-Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XIX**-Implantar a política municipal de prevenção compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

**XX**-Estabelecer diretrizes e políticas de prevenção e proteção da fauna e flora;

**XXI**-Promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do município;

**XXII**-Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

**XXIII**-Monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

**XXIV**-Emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

**XXV**-Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

**XXVI**-Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

**XXVII**-Propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;

**XXVIII**-Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único**-A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

**1.** Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

**I**-Órgãos Colegiados:

**a)** Conselho Municipal de Saúde;

**b)** Conselho Municipal de Meio Ambiente;

**II**-Órgãos da Administração Direta:

**2.**Coordenação de atenção a saúde:

**a)**Sub-coordenadoria de promoção à saúde;

**b)**Sub-coordenadoria de odontologia;

**c)**Sub-coordenadoria de vigilância à saúde;

**3.**Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria:

**a)**Sub-coordenadoria de planejamento;

**b)**Sub-coordenadoria de auditoria e informações de saúde;

**4.**Coordenadoria Administrativa e Financeira;

**a)**Sub-coordenadoria de transportes;

**b)**Sub-coordenadoria financeira.

**5.**Coordenadoria de Meio Ambiente;

**6.**Unidades de saúde.

## **Capítulo IX**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio.**

**Art.15.**A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento da agropecuária, abastecimento, cooperativismo, e irrigação e recursos hídricos, o fomento a indústria, ao comércio e serviços, bem como incremento à produção e capacitação de recursos em todas as áreas de atuação da administração pública competindo-lhe:

**I-**Fomentar a produção agrícola;

**II-**Estimular e orientar a organização de cooperativas agrícolas;



**III**-Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

**IV**-Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes com observância do sindicato rural, trabalhadores rurais e das associações rurais do município;

**V**-Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância e com princípios ecológicos;

**VI**-Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do município;

**VII**-Promover e executar uma política de prevenção e combate às secas;

**VIII**-Fomentar a indústria e ao artesanato;

**IX**-Incrementar a produção e a capacitação de recursos;

**X**-Promover e realizar pesquisas, estudos e análises do setor industrial e comercial, visando identificar oportunidade de desenvolvimento;

**XI**-Elaborar programas de qualidade para pequenas e médias empresas do município, visando o seu fortalecimento e o aumento da produtividade;

**XII**-Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de identificar oportunidades e potenciais de comércio para produtos manufaturados do município;

**XIII**-Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único**-A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura básica:

1.Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

2.Coordenadoria de Projetos;

- a) Sub-coordenadoria de políticas agrícolas;
  - b) Sub-coordenadoria de prevenção e combate às secas;
  - c) Sub-coordenadoria de políticas de recursos hídricos.
- 3. Coordenadoria de Desenvolvimento da Agricultura:**
- a) Sub-coordenadoria de orientação e incentivo à produção;
  - b) Sub-coordenadoria de fiscalização animal.
- 4. Coordenadoria de fomento a Indústria, Comércio Serviços e Turismo:**
- a) Sub-coordenadoria de capacitação de recursos;
  - b) Sub-coordenadoria de pesquisas e incentivo a pequenas e médias empresas;
  - c) Sub-coordenadoria de programas voltados para o turismo sustentável.

## **Capítulo X**

### **Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar as políticas relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, e às pessoas que necessitem de atenção especial, com a seguinte área de competência:

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

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

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

**IV-**Oferecer apoio e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, que estejam necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

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

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

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

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

**IX-**Celebrar convênios e contratos de parcerias com entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas,

entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o sistema de assistência social no município;

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

**XI**-Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único**-A Secretaria Municipal de Ação Social tem a seguinte estrutura básica:

**1.**Secretário Municipal de Ação Social:

- a)**Conselho Municipal dos direitos da Criança e dos Adolescente;
- b)**Conselho Municipal de Ação e Integração Social;
- c)**Conselho Tutelar.

**II**-Órgãos da Administração Direta:

**1.**Coordenadoria de programas e projetos:

**2.**Coordenadoria de apoio social;

**2.1.**Sub-coordenadoria de apoio social;

**2.2.**Sub-coordenadoria de apoio ao portador de necessidades especiais (PNE);

**3.**Coordenadoria de apoio a criança:

**3.1.**Sub-coordenadoria de apoio social;

**3.2.**Sub-coordenadoria de apoio educacional.

**4.**Coordenadoria de apoio às creches

- 4.1.Sub-coordenadoria para cadastramento
- 4.2.Sub-coordenadoria de apoio logístico
- 5.Coordenadoria de apoio as UJAS
  - 5.1.Sub-coordenadoria de cadastramento;
  - 5.2.Sub-coordenadoria de apoio logístico.
- 6.**Coordenadoria de apoio jovem**
  - 6.1.Sub-coordenadoria de apoio ao jovem em erro social;
  - 6.2.Sub-coordenadoria capacitação profissional.
- 7.Coordenadoria ao deficiente
- 8.Coordenadoria de capacitação e integração de mão de obra;
- 9.Coordenadoria de promoção social e entidades assistenciais:
  - 9.1.Sub-coordenadoria de organização comunitária;
  - 9.2.Sub-coordenadoria de planejamento social e política comunitária.
- 10.Coordenadoria administrativa e financeira.

## **Capítulo XI**

### **Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos**

**Art.17.**A Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de infraestrutura e serviços e serviços públicos com a seguinte área de competência:

- I-Executar** atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II-Promover** a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III-Verificar** a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV-Promover** a execução de trabalhos topográficos de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da secretaria;
- V-Executar** as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI-Fiscalizar** o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII-Promover** a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;
- VIII-Fiscalizar** o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IX-Promover** e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;
- X-Administrar** e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feira livres e matadouros;
- XI-Executar** atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XII-Promover** e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

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

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

**XV-**Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

**XVI-**Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;

**XVII-**Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

**XVIII-**Promover a manutenção e conservação das estradas e das vias urbanas;

**XIX-**Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas, disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;

**XX-**Conservar e manter a frota de máquinas e veículos da prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;

**XXI-**Executar outras competências correlatas.

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

**1.**Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;

**1.**Coordenadoria de Projetos;

**2.**Coordenadoria de Obras:

**a)**Sub-coordenadoria de fiscalização de obras;

**b)**Sub-coordenadoria de licenciamento de obras.

**3.**Coordenadoria de Controle do Trânsito;

a)Assessoria de fiscalização de trânsito

**4.Coordenadoria de Serviços Públicos:**

a)Sub-coordenadoria de serviços diversos;

b)Sub-coordenadoria de limpeza urbana;

c)Sub-coordenadoria de iluminação pública.

**5.Coordenadoria de Transportes, Maquinas e Equipamentos:**

a)Sub-coordenadoria de transporte e oficina;

b)Sub-coordenadoria de maquinas e equipamentos.

**6.Comissão Municipal de Defesa Civil.**

a)Assessoria de defesa civil.

## **Capítulo XII**

### **Da Secretaria Municipal de Urbanismo**

**Art.18.**A Secretaria Municipal de Urbanismo tem por finalidade a conservação de parques e jardins públicos e a administração do sistema de áreas verdes do município, competindo-lhe:

**I**-Promover a administração dos parques, jardins, áreas verdes e das reservas naturais do município;

**II**-Promover a manutenção e aproveitamento das áreas paisagísticas;

**III**-Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único**-A Secretaria Municipal de Urbanismo, tem a seguinte estrutura básica:

**1.Secretário Municipal de Urbanismo**



2.Coordenadoria de Projetos;

3.Coordenadoria de Conservação de Parques, Jardins e Áreas Verdes.

## Capítulo IV

### Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

**Art.19.**A estrutura organizacional estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, á medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

**I-**elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

**II-**Provimento dos respectivos cargos;

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

**Art.20.**O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta lei, o regimento interno das secretarias municipais e órgãos equivalentes.

**Art.21.**Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuições, conforme anexos I e II.

## Capítulo V

### Dos cargos em comissão e funções de confiança



Prefeitura Municipal

**Art.22.** Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

**I-**Pelo vencimento do cargo em comissão;

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

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

§ 3º-A tabela de que se trata o Anexo I ficará fazendo parte do quadro de salários e valores da Prefeitura Municipal.

§ 4º-Fica instituída a gratificação Verba de Representação (VR) que será destinada aos ocupantes de cargos comissionados, podendo variar de 10% (dez por cento) 100% (cem por cento) da respectiva comissão.

**Art.23.** As funções gratificadas (FG) constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º-A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do prefeito.

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

## Capítulo VI

---

Prefeitura Municipal de Serrinha.

Praça Luiz Nogueira, 311, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000.

CNPJ nº. 13.845.086/0001-03. Tel. / Fax: 75.3261.8300 – [www.serrinha.ba.gov.br](http://www.serrinha.ba.gov.br)

## **Das Disposições Finais**

**Art.24**Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante decreto:

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

**II**-A fixação da lotação dos servidores nas respectivas secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

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

**Art.25.**Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei orçamentária anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais conforme o disposto na Constituição Federal, Art.167, incisos V e VI.

**Parágrafo único**-As dotações para execução desta lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2005.

**Art.26.**As funções gratificadas da carreira do magistério constarão do Plano de carreira e remuneração dos servidores do magistério.

**Art.27.**Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a 03 de janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia, em 12 de janeiro de 2006.**

**Claudionor Ferreira da Silva Filho**

Prefeito

**ANEXO I**

**LEI Nº 668/2006**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

<b>ORGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR/R\$</b>
<b>Procuradoria Geral do Município</b>	<b>Procurador Geral</b>	1	CC-1	R\$
	Sub-Procurador	1	CC-2	1.750,00
	Procurador Assessor	1	ASS	R\$ 1.000,00
	Defensor Chefe	1	ASS	R\$ 1.000,00
	Defensor Público	10	ASS-I	R\$ 700,00
	Assessor Técnico Jurídico	5	ASS-II	R\$ 500,00
	Assessor Técnico	3	CC-6	R\$ 350,00
	Secretaria	1	CC-6	R\$ 350,00
<b>Controladoria Geral do Município</b>	<b>Controlador Geral</b>	1	CC-2	R\$ 1.750,00
	Assessor de Controle Interno	2	ASS-I	R\$ 700,00
	Secretaria	1	CC-6	R\$ 350,00
	Coordenador	3	CC-3	R\$ 600,00
	Coordenadoria Contábil	1	ASS-II	R\$ 500,00
	Coord de Avaliação e Informações Gerenciais	2	ASS-II	R\$ 500,00
	Controladoria de Avaliação e Informações Gerais	8	CC-6	R\$ 350,00
	Assessor Especial	1	CC-6	R\$ 350,00
	Assistente	4	CC-6	R\$ 350,00
	Assessor Jurídico	1	ASS-I	R\$

Prefeitura Municipal de Serrinha.

Praça Luiz Nogueira, 311, Centro, Serrinha, Bahia. CEP: 48.700-000.

CNPJ nº. 13.845.086/0001-03. Tel. / Fax: 75.3261.8300 – [www.serrinha.ba.gov.br](http://www.serrinha.ba.gov.br)

				700,00
<b>Ouvidoria do Prefeito</b>	<b>Ouvidor Geral</b>	1	CC-2	R\$ 1.750,00
	Assessor Técnico	1	ASS-II	R\$ 500,00
	Secretaria	1	CC-6	R\$ 350,00
<b>Gabinete do Prefeito</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	1	CC-2	R\$ 1.750,00
	Assessor de Comunicação Social	1	ASS-I	R\$ 700,00
	Assessor Técnico	10	ASS-III	R\$ 300,00
	Assessor de Planejamento	1	ASS-II	R\$ 500,00
	Assessor Distrital	20	ASS-II	R\$ 500,00
	Secretaria de Gabinete	1	CC-3	R\$ 600,00
	Oficial de Gabinete	1	CC-6	R\$ 350,00
	Motorista Oficial	1	CC-4	R\$ 500,00
	Assessor Especial	4	ASS-I	R\$ 700,00
	Assessor Especial do Prefeito	2	CC-2	R\$ 1.750,00
	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	<b>Secretaria</b>	1	CC-I
Coordenador		8	CC-3	R\$ 600,00
Sub-coordenador		15	CC-6	R\$ 350,00
Assessor Especial		3	ASS-IV	R\$ 260,00
Secretaria		2	CC-6	R\$ 350,00
Assessor Especial		3	ASS-IV	R\$ 260,00
Secretaria		2	CC-6	R\$ 350,00
<b>Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças</b>	<b>Secretaria</b>	1	CC-I	
	Coordenador	6	CC-3	R\$ 600,00
	Sub-coordenador	10	CC-6	R\$ 350,00
	Assessor Especial	5	ASS-IV	R\$ 260,00
	Secretário	1	CC-6	R\$ 350,00
	<b>Secretário</b>	1	CC-I	
	Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$



Prefeitura Municipal

				600,00
<b>Secretaria</b>	Assessor de Planejamento	2	ASS-II	R\$ 600,00
<b>Municipal de</b>	Coordenador	10	CC-3	R\$ 600,00
<b>Educação,</b>	Sub Coordenador	25	CC-6	R\$ 350,00
<b>Cultura,Esporte,</b>	Assessor Especial de Gabinete	6	ASS-IV	R\$ 260,00
<b>e Lazer</b>	Diretor de Escola	130	CC-5	R\$ 400,00
	Vice-Diretor de Escola	<b>180</b>	CC-6	R\$ 350,00
	Assessor Especial de Magistério	10	ASS-I	R\$ 700,00
	<b>Secretario</b>	1	CC-I	
<b>Secretaria</b>	Coordenador	15	CC-III	R\$ 600,00
<b>Municipal de</b>	Sub-Coordenador	15	CC-VI	R\$ 350,00
<b>Saúde e Meio</b>	Assessor Especial	1	CC-6	R\$ 350,00
<b>Ambiente</b>	Assessor	15	ASS-IV	R\$ 260,00
	Diretor de Hospital	1	CC-2	R\$ 1.750,00
	Vice-Diretor de Hospital	1	CC-3	R\$ 600,00
	Coordenador do Centro de Saúde	1	CC-III	R\$ 600,00
	Encarregado de Necrotério	2	CC-6	R\$ 350,00
	Maqueiro	4	CC-6	R\$ 350,00

<b>Secretaria</b>	<b>Secretario</b>	1	CC-I	
<b>Municipal de</b>	Coordenador	3	CC-3	R\$ 600,00
<b>Agricultura,</b>	Sub-coordenador	8	CC-6	R\$ 350,00
<b>Industria e Comercio</b>	Assessor Especial	1	ASS-IV	R\$ 260,00
<b>Secretaria</b>	<b>Secretario</b>	1	CC-1	
<b>Municipal de</b>	Coordenador	4	CC-3	R\$ 600,00
<b>Ação Social</b>	Sub-coordenador	5	CC-6	R\$ 350,00
	Assessor Especial	1	ASS-IV	R\$ 260,00



Prefeitura Municipal

<b>Secretaria</b>	Sub-coordenador	7	CC-6	R\$ 350,00
<b>Infra-Estrutura</b>	Assessor Especial	1	ASS-IV	R\$ 260,00
<b>e Serviços</b>	Assessor de Finalização	10	ASS-III	R\$ 300,00
<b>Públicos</b>	Assessor de Despesa Civil	10	ASS-III	R\$ 300,00
<b>Secretaria</b>	<b>Secretário</b>	1	CC-I	
<b>Municipal de</b>	Coordenador	2	CC-3	R\$ 600,00
<b>Urbanismo</b>	Assessor Especial	1	ASS-IV	R\$ 260,00

**ANEXO II**

**TABELAS DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Secretário Escolar	<b>160</b>	FG-2	R\$ 350,00
Assistente de Direção	<b>160</b>	FG-2	R\$ 350,00
Assistente I	50	FG-3	R\$ 100,00
Assistente II	50	FG-4	R\$ 80,00
Assistente III	50	FG-5	R\$ 50,00
Agente Comunitário	30	FG-2	R\$ 350,00