

LEI Nº 680/2006

Altera e da nova redação à Lei 668/2006 que modificou a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Serrinha e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal 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)** Sociedades de economia mista.

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

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

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

I - Órgãos diretamente vinculados 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 Saúde e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- f) Secretaria Municipal de Ação Social;
- g) Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos;
- h) 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 do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Ação e Integração Social;



Prefeitura Municipal

- 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.

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 ORGÃOS 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 de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III** - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- IV** - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V** - promover a uniformização 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 Secretários;

XI - prestar assistência jurídica gratuita à comunidade, através da Defensoria Pública Municipal;

XII - executar outras competências correlatas.

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

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, através da sua UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, integrando a unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, tem por finalidade coordenar, controlar, auditar e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência 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 à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

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

IV - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria 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 da 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 suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do município;

X - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

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

XII - 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 básica, na sua unidade operacional, constituída por:

1. Controlador Geral, servidor efetivo e estável, nomeado em cargo em comissão e responsável pela direção do sistema;

2. Assessoria de Controle Interno;

3. Coordenadoria Contábil;

4. Coordenadoria de Avaliação e Informações Gerenciais;

5. Controladoria de Avaliação e Informações Gerenciais;

6. Assessor especial;

7. Assistente;

8. Assessor jurídico.

Art. 9º. O Chefe Executivo poderá designar servidores dotados em outras áreas da Administração Pública para prestarem serviços na Unidade Operacional de Controle Interno.

Art. 10º. O sistema de Controle Interno atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente, as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno.

I - Expedir atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos Atos do Chefe do Poder Executivo;

II - Tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

III - Apresentar o Relatório Interno sobre a gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contar;

IV - Instituir, anualmente, o programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno.

§ 1º - A Unidade Operacional terá as funções de orientar, fiscalizar, controlar e analisar as ações da administração, observando, no que couber, as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 2º - Sem prejuízo de disposto parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao coordenador de controle interno, relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e quanto ao seguinte:

1. Pessoal - admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

a) Receita - instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

b) Dívida Ativa - lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamentos e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;

c) Despesa - equilíbrio em relação a receita prevista e arrecadada, o empenho, a liquidação, o pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental;

d) Licitações e Contratos - despesas não suportadas por processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

e) Obras - de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos - responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

f) Análise Patrimonial:

1. Ativo Financeiro - comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis.

2. Passivo Financeiro - confronto com Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros.

3. Ativo Permanente - controle dos bens e direitos.

4. Passivo Permanente - controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.

5. Patrimônio Líquido - análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

g) Relatórios Especiais:

Art. 11º. O Coordenador de Controle Interno, em despacho justificado, poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, com vistas a melhorar e atualizar os procedimentos deste controle.

Art. 12º. Ao Coordenador de Controle Interno, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanadas as restrições, dará ciência ao Prefeito conforme o caso, para conhecimento e providências a serem adotadas.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Operacional de controle interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 2º. As infrações funcionais aos princípios do art. 2º, serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPITULO III
DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E
LOTAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Art. 13º. Ficam criados, na estrutura administrativa do município, de que trata a Lei nº 668/2006 subordinada ao Gabinete do Prefeito Municipal, a Unidade Operacional de Controle Interno.

Art. 14º. A designação ou nomeação das funções de confiança que trata os artigos antecedentes caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a capacitação técnica e profissional para o exercício dos cargos, até que legislação disciplinadora disponha sobre as regras gerais de escolha, levando-se em consideração os recursos humanos do Município.

CAPITULO IV
DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE
INTERNO.

Art. 15º. Constitui-se em garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade Operacional de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade.

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta.

II - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno;

III - A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do poder Executivo até 30 dias após data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

§ 1º. O agente público, que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Operacional de Controle



Prefeitura Municipal

Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor lotado na Unidade operacional de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 16º. Além do Prefeito e do Secretário de Finanças, o Coordenador da Unidade de Controle Interno assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000.

Art. 17º. O Coordenador da Unidade de Controle Interno fica autorizado a regulamentares ações e atividades do Sistema de Controle Interno, através de instruções ou orientações normativas que disciplinam a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPITULO V

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

Art. 18º. Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - De qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - Do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal.

CAPITULO VI

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19º. 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 à 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 a 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 a prestação dos serviços públicos, em articulação com a 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 prestação 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 públicos;

X - recomendar ações e medidas administrativas e legais, quando necessárias à 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 práticas de cidadania;

XIV - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV - executar outras competências correlatas.

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

1. Ouvidor Geral.
2. Assessoria Técnica
3. Secretária.

CAPITULO VII DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º. O gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os 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;

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 desenvolvidas 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. Secretária.
7. Oficial de Gabinete.
8. Motorista Oficial.
9. Assessor Especial.
10. Assessor Especial do Gabinete

CAPITULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções, de administração geral, de desenvolvimento da administração e informação, com a seguinte área de competência:

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

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de 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 à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas 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 de 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 administrativa 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 serviços gerais;
- d) Sub-coordenadoria de manutenção.

5. Comissão Permanente de Licitação.

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Art. 22º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças têm 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, em

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 desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XIII - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de planejamento, Orçamento e Finanças têm a seguinte estrutura básica.

1. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças:

2. Coordenadoria de Tributos e Arrecadação:

a) Sub-coordenadoria de arrecadação e fiscalização;

b) Sub-coordenadoria de tributos.

3. Coordenadoria de planejamento e Orçamento:

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.

CAPITULO X



Prefeitura Municipal

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER.**

Art. 23º. COMPETÊNCIAS 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 e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos 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 Secretaria, 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 Secretaria;
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.

À COORDENADORIA DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO - CEAP, que tem por finalidade planejar e coordenar as 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 Ações Sócio-educativas;
- 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 e sociais que enriqueçam as propostas pedagógicas das unidades escolares;
- j)** Disseminar os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados êxitos;
- 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, necessários 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 egressos 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 programa 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 tecnológicos;
- l.** Exercer outras competências correlatas.

III. Pela Subcoordenadoria de Educação Infantil 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 êxitos;
- 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 da medicina preventiva e curativa;
- h.** Incentivar e promover meios, objetivando a organização estudantil em torno de grêmios escolares, comissões infanto-juvenis, cooperativas escolares, associação de pais e outros mecanismos de interação do educando na escola e na comunidade.
- i.** Promover a articulação com outros órgãos, visando à 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;
- l.** Promover atividades socioeducativa em articulação com a CEAP, visando enriquecer o universo cultural do educando.
- 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 racional 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 junto 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 relatórios 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 Secretaria;
 - 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 o cadastro técnico 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 a 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 correlatas.

II—pela Sub-Coordenadoria de Equipamento 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 têm 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

II. Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário-GAB
- b) Assessoria Especial de Magistério-ASSESM
- c) Assessoria de Planejamento - ASPLAN
- d) Coordenadoria de Ensino e 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
- e) Coordenadoria de Ações Socioeducativa - CAS
 - 1. Sub-Coordenadoria de Merenda Escolar

2. Sub-Coordenadoria de Matrícula

3. Sub-Coordenadoria de Assistência ao Estudante

f) 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

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

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

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

h) 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, têm 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 da 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 execução 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 anteprojeto 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 da Secretaria;
- b-** Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c-** Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado;
- d-** 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;
- e-** Administrar a agenda do Secretário, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

- f-** Providenciar serviços de reprografia, para o gabinete do Secretário;
- g-** Exercer outras atribuições inerentes ao cargo e à função;
- h-** Desempenhar outras atribuições inerentes do cargo.

II-ao Assessor Especial de 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 Secretaria, 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-** Desempenhas as atribuições pedagógicas.

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 processos, 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 de 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 subordinadas;
- 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 técnico de desempenho de suas atribuições, baseada em indicadores qualitativos e quantitativos;
- n-** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

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;



Prefeitura Municipal

- 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 baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- g- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os cargos em comissão e as Funções de Confiança da Secretaria 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 Coordenadoria 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 XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 24º. 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 do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a 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 referenciada 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 consórcios intermunicipais 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



Prefeitura Municipal

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

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 - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

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

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

XX - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XXI - promover a execução de projetos e atividades voltados 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, preservação 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 à Saúde:

- a)** Sub-coordenadoria de promoção à saúde;
- b)** Sub-coordenadoria de PACS/PSF
- c)** Sub-coordenadoria de Saúde Bucal;
- d)** Sub-coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- e)** Sub-coordenadoria da Rede Básica;
- f)** Sub-coordenadoria e Saúde Mental;

4. Coordenadoria de vigilância à saúde:

- a)** Sub-coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- b)** Sub-coordenadoria de Vigilância do Trabalhador;

c) Sub-coordenadoria de Vigilância Sanitária.

5. Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria:

- a) Sub-coordenadoria de planejamento;
- b) Sub-coordenadoria de auditoria e informações de saúde.

6. Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- a) Sub-coordenadoria de transportes;
- b) Sub-coordenadoria financeira;
- c) Sub-coordenadoria de pessoal;
- d) Sub-coordenadoria de patrimônio;
- e) Sub-coordenadoria de processamento de dados.

7. Coordenadoria de Meio Ambiente:

- a) Sub-coordenadoria de Meio Ambiente.

**8. Coordenação de Unidade Hospitalar:
Administração:**

- a) Diretor Geral;
- b) Vice Diretor;
- c) Coordenador Administrativo;
- d) Sub-coordenador Administrativo;

Centro de Processamento de Dados.

- a) Coordenador do Centro de Processamento de Dados;
- b) Assessor de Processamento de Dados;

Centro de Faturamento.

- a) Coordenadoria de Faturamento;
- b) Sub-coordenadoria de Faturamento;
- c) Assessor de Faturamento.

Centro de Finanças e Tesouraria.

- a) Coordenadoria do Setor Financeiro;
- b) Sub-coordenadoria do Setor Financeiro;
- c) Assessor de Tesouraria.

Centro de Atendimento Médico Emergencial-SAME.

- a) Coordenadoria do SAME;

- b) Sub-coordenadoria do SAME;
- c) Assessor Administrativo.

Centro de Administração de Pessoal.

- a) Coordenadoria de Pessoal;
- b) Sub-coordenadoria de Pessoal;
- c) Assessor.

Almoxarifado Central.

- a) Coordenadoria de Almoxarifado;
- b) Sub-coordenadoria de Almoxarifado;
- c) Assessor de Almoxarifado.

Centro Cirúrgico.

- a) Coordenadoria de Centro Cirúrgico;
- b) Sub-coordenadoria de Centro Cirúrgico.

Centro de Enfermagem.

- a) Coordenadoria de Enfermagem;
- b) Sub-coordenadoria de Enfermagem.

Centro de Serviços Gerais e Manutenção.

- a) Coordenadoria de Serviços Básicos;
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- c) Sub-coordenadoria de Serviços Básicos;
- d) Sub-coordenadoria de Serviços Gerais;
- e) Assessor de Serviços Gerais;
- f) Encarregado de Necrotério;
- g) Maqueiro.

Centro de Apoio Social.

- a) Coordenadoria de Assistência Social;
- b) Sub-coordenadoria de Assistência Social.

Centro Laboratorial.

- a) Coordenadoria de Centro Laboratorial;
- b) Sub-coordenadoria de Centro laboratorial;
- c) Assessor de Centro Laboratorial.

Centro Nutricional.

- a) Coordenadoria de Centro Nutricional;
- b) Sub-coordenadoria de Centro Nutricional;

Centro de Transporte e Segurança.

- a) Coordenadoria de Transporte;
- b) Sub-coordenadoria de Transporte;
- c) Coordenadoria de Segurança;
- d) Sub-coordenadoria de Segurança.

9. Unidades de Saúde.

- a) Coordenadoria de Unidade de Saúde;
- b) Sub-coordenadoria de Unidade de Saúde.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 25º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio têm 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 a 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 captação 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 pesquisa 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 Agropecuária:

- 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 captação de recursos;



Prefeitura Municipal

- b) Sub-coordenadoria de pesquisa e incentivo a pequenas e médias empresas;
- c) Sub-coordenadoria de programas voltados para o turismo sustentável.

CAPITULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 26º. A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar as políticas publicas relacionado com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, 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, diagnóstico 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 familiar e a população de idosos sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV - oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, 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 demais secretarias setoriais do município;

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

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

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

IX - celebrar convênios e contratos de parceria com entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o sistema de assistência social no município;

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

I - Órgãos Colegiados:

- a)** Conselho Municipal dos direitos da Criança e do 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 ao idoso;
3.
 - 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 ao jovem**
 - 6.1. sub-coordenadoria de apoio ao jovem em erro social;
 - 6.2. sub-coordenadoria capacitação profissional.
7. Coordenadoria de apoio 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.

CAPITULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS

Art. 27º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de infra-estrutura e serviços públicos com a seguinte área de competência:

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

II - promover a elaboração de projetos de obras publicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o inicio 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 esgotos;

X - administrar e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras 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 Transito;
 - 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 da defesa civil

CAPITULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 28º. 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 dos Parques, Jardins e Áreas Verdes.

TITULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 29º. A estrutura organizacional estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

I - elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II - provimento dos respectivos cargos;

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

Art. 30º. 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. 31º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme anexos I e II.

TITULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32º. 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 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) a 100% (cem por cento) da respectiva comissão.

Art. 33º. 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.

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34º. 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. 35º. 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 remanejamentos 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. 36º. As funções gratificadas da carreira do magistério constarão do plano de carreira e remuneração dos servidores do magistério.

Art. 37º. 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 DO PREFEITO MUNICIPAL DE SERRINHA, ESTADO DA BAHIA, em 12 de setembro de 2006.

CLAUDIONOR FERREIRA DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

13 DE JUNHO

SERRINHA DA BAHIA

DE 1876