

LEI MUNICIPAL Nº 013/2012.

“Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 022/2008, de 15/12/2008, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra da Estiva, Estado da Bahia, e dá outras providências”.

A PREFEITA DE BARRA ESTIVA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barra da Estiva, Estado da Bahia aprovou na Sessão Ordinária do dia **14 de dezembro de 2012**, e eu Prefeita sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º – Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Barra da Estiva.

ART. 2º – Constitui objetivo principal da presente lei, dotar o Executivo Municipal da Estrutura Administrativa adequada às necessidades de operacionalização das políticas públicas do Governo Municipal em prol do bem comum.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

ART. 3º – A Administração Municipal é composta por níveis hierárquicos de Secretaria, Departamento, Divisão, Setor e Área, além de Assessorias específicas que se façam necessárias.

ART. 4º – A Estrutura Administrativa da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – órgãos de administração, planejamento e controle:

a) Secretaria Municipal da Administração;

b) Secretaria Municipal das Finanças.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Transportes;

III – órgãos de assessoramento superior:

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Controladoria Interna Municipal – CIM.

IV – órgãos de apoio administrativo:

- a) Junta do Serviço Militar – JSM.

V – órgão de assessoramento colegiado:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- b) Comissão Municipal Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- c) Comissão Municipal de Coordenação do PNAT.

VI – órgãos consultivos e deliberativos:

- a) Conselho Municipal da Assistência Social;
- b) Conselho Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal da Educação;
- d) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- f) Conselho Tutelar da Infância e Juventude;
- g) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável;
- i) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

ART. 5º – A Administração Municipal terá ainda como órgãos suplementares os Conselhos Municipais, Juntas e Comissões, constituídas por Atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
I - DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 6º – O Gabinete da Prefeita é constituído por assessores diretos da Prefeita, e tem por finalidade de:

I – conduzir todas as decisões estratégicas do Executivo Municipal, na gestão e aplicação dos recursos públicos em prol das prioridades estabelecidas pelas Políticas Públicas do Governo Municipal;

II – conduzir o relacionamento político com o Poder Legislativo local, com a Sociedade em todas suas formas de Organização, e com os vários níveis de Governo;

III – executar o serviço de relações públicas e comunicação social, divulgando as atividades da Prefeitura.

§ 1º – Todos os envolvimento com órgãos estaduais, federais ou de outras esferas, que mantenham relações administrativas com o Município por força de convênios ou outras formas operacionais, ficarão afetos ao Gabinete, bem como os Conselhos, Juntas e Comissões Municipais que prestem serviços relevantes e gratuitos ao Município, quando não houver disposição em contrário na norma instituidora.

§ 2º – O Gabinete compõe-se das seguintes unidades:

1 – Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo;

2 – Assessoria de Relações Públicas e Comunicação.

SEÇÃO II
II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 7º – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

I – gerir as áreas sob sua responsabilidade: coordenação, execução e controle das atividades ligadas às políticas de pessoal e recursos humanos, legislação trabalhista e previdenciária, folha de pagamento, registros e arquivos funcionais, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, capacitação, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração de pessoal;

Gabinete da Prefeita

II – coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais;

III – coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientando a tecnologia da informação, atualização e inovação tecnológica, nas questões de hardware, software, segurança, armazenamento de dados e telecomunicação em toda sua abrangência;

IV – execução do protocolo geral da Prefeitura com controle geral de processos e de todo o arquivo documental, mantendo salas de arquivo organizadas conforme natureza e necessidade de consultas, e com revisão anual de utilidade e de prescrição para descarte dos considerados inservíveis, e serviços de reprodução de documentos;

V – manutenção de Almoxarifado de materiais para abastecimento das áreas, em sintonia com a área de compras e licitações;

VI – promover o cadastro, controle e inventário de todos os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município;

VII – operacionalizar, gerir e controlar toda a atividade de prestação do serviço público de cemitérios e velório municipais;

VIII – operacionalizar, gerir e controlar toda a atividade de terminais rodoviários de passageiros;

IX – manter e controlar os serviços de segurança patrimonial e serviços gerais de limpeza, conservação e copa do Paço Municipal;

X – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

XI – promover cobrança via judicial dos títulos executivos e dívida ativa do Município;

XII – realizar os serviços do contencioso administrativo-fiscal;

XIII – emitir parecer aspectos jurídicos e legais;

XIV – prestar assessoramento à administração em área de sua competência;

XV – coordenar estudos e emitir parecer sobre propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;

XVI – propor instruções normativas e informar sobre as matérias pertinentes à sua área de competência;

Gabinete da Prefeita

XVII – prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos e poderes do Município, prestando assistência em perícias judiciais relacionadas com matéria de sua competência;

XVIII – exercer outras atribuições ou encargos que lhe sejam correlatos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal de Administração tem como titular o Secretário Municipal de Administração e compõe-se das seguintes unidades:

1 – DIVISÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

1.1 – Setor de Pessoal

2 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

2.1 – Setor de Protocolo e Arquivo;

2.4 – Setor de Terminal Rodoviário;

2.5 – Setor de Cemitérios.

3 – DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

4 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

4.1 – Setor de Informática.

5 – ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO.

6 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

6.1 – Setor de Compras, Licitações e Contratos;

6.2 – Setor de Patrimônio;

6.3 – Setor de Almoxarifado;

6.4 – Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto.

7 – CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL – CIM.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto, criada para organizar as políticas do Plano Municipal de Saneamento Ambiental, previsto no Art. 18 da Lei Municipal nº 17 de 26/11/2007 – Plano Diretor terá as seguintes atribuições:

I – estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato de especialistas e instituições em saneamento básico, de direito público ou privado, remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município;

II – administrar, operar e conservar os serviços de água e esgoto;

III – executar os serviços relativos às contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;

IV – acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrente dos serviços prestados;

Gabinete da Prefeita

V – promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento;

VII – promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município nos limites previstos da Lei;

VIII – acompanhar e supervisionar serviços de terceirização ou concessão do serviço de água e esgoto, de acordo com os termos do contrato assinado e a legislação vigente;

IX – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários;

X – promover articulações com outros setores para o exercício da política de água pública no município, na forma disposta em Regulamento;

XI – elaborar programas de investimento para o setor de água e esgoto, e pedidos de financiamentos junto aos órgãos estaduais, federais e outros;

XII – manter em boas condições sanitárias mananciais utilizadas no abastecimento de água;

XIII – inspecionar, periodicamente, as canalizações primárias de esgoto, cabendo intimar os proprietários dos prédios onde se verificarem irregularidades a providenciar reparos;

XIV – efetuar o corte dos serviços ou conexão quando a coordenação financeira expedir ordem para isto;

XV – proceder a levantamento cadastral e preparo de fichas dos prédios dotados de abastecimento de água e de instalação de esgoto;

XVI – expedir e entregar as contas mensais dos serviços de água e esgotos, preparadas de acordo com as tabelas que as regulam;

XVII – encaminhar à coordenação de operação as ordens para interrupção de fornecimento de água aos contribuintes que, por qualquer motivo, a isto ficarem sujeitos;

XVIII – preparar e enviar a Prefeitura relatório mensal da divisão, em que se encontra especificado o movimento financeiro, comercial e técnico operacional.

Subseção I
Da Junta de Serviço Militar

ART. 8º – Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração compete à Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação.

Subseção II
Da Controladoria Interna Municipal – CIM

ART. 9º – A Controladoria Interna do Município é vinculada à Secretaria de Administração e tem a incumbência de prestar o serviço de controle interno da Prefeitura, estatuído na legislação vigente e tem a seguinte estrutura:

- a) 01 Controlador Geral;
- b) 01 Técnico de Controle Interno;
- c) 01 Auxiliar Administrativo.

§ 1º – O Cargo de Controlador Geral, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, será preenchido por pessoa possuidora de comprovada experiência e conhecimento na área que vai atuar, com formação em nível Superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.

§ 2º – O Cargo de Técnico de Controle Interno de Provimento efetivo deverá ser preenchido por pessoa que esteja cursando nível superior a partir de terceiro semestre nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresa, Economia ou Direito.

§ 3º – O Cargo de Auxiliar Administrativo de Provimento efetivo deverá ser preenchido por pessoa que tenha cursado o segundo grau e seja possuidora de experiência e conhecimento técnicos da área.

Seção III
III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ART. 10 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão que tem por finalidade:

I – a execução de topografia e elaboração projetos, orçamentos, memoriais descritivos e tudo o que se faça necessário para a execução de obras públicas de interesse do Município, e coordenar sua execução seja por administração direta ou indireta;

II – realização de estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia;

Gabinete da Prefeita

III – cuidar da execução das obras de infraestrutura do Município, como obras de galerias de águas pluviais, conservação predial nos próprios municipais. Deverá ainda, do ponto de vista da construção civil de imóveis particulares, prestar atendimento ao público, orientar as normas construtivas e de elaboração de projetos, efetuar análise e aprovação de plantas e projetos de construções, reformas e ampliações e proceder à fiscalização das obras particulares para avaliar o correto cumprimento da legislação pertinente, inclusive com expedição de “Habite-se” às construções novas;

IV – atender as demandas de habitação de interesse social, com oferecimento de plantas e apoio técnico;

V – pavimentação asfáltica e conservação da pavimentação existente, execução de obras viárias na malha rodoviária municipal;

VI – promover o controle das despesas de manutenção periódica e preventiva no que se refere à escala de trabalho para os motoristas e operadores;

VII – promover a legalização, licenciamento e respectivos seguros dos veículos de propriedade da administração pública municipal;

VIII – fiscalização do Trânsito Municipal;

IX – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como titular o Secretário Municipal de Infraestrutura e compõe-se das seguintes unidades:

1 – DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS:

1.1 – Setor de Projetos de Obras Públicas;

1.2 – Setor de Pavimentação;

1.3 – Setor de Manutenção e Serviços.

Seção IV

IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ART. 11 – A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade promover o desenvolvimento da educação, cultura, esporte e lazer, incumbindo-se de:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

Gabinete da Prefeita

III – dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;

IV – Pessoal contratado para cargo em comissão nomeado por Portaria, pessoal de carreira regulamentando em Lei, com acesso por concurso público de provas e títulos, e pessoal admitido para prestação de serviços temporários;

V – oferecer educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, e atuação em outros níveis de ensino quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VI – desempenhar as incumbências do Município de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96 e a Constituição Federal e ou outras que vierem a sucedê-las;

VII – promover, incentivar e difundir as atividades e manifestações artísticas e culturais;

VIII – proteger em cooperação com a União e o Estado os conjuntos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, ecológico e científico tombados pelo Poder Público Municipal;

IX – desenvolver o intercâmbio cultural e artístico com outros Municípios, Estados e Países;

X – manter atividades de apoio administrativo, de suporte à área educacional, programas educacionais de suporte e complementação escolar, e programas suplementares de assistência, merenda e transporte escolar, e manutenção predial, como forma de melhor formação da criança e do jovem estudante;

XI – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes nas diferentes modalidades, especialmente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, e ao incremento do esporte amador, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas, e no desenvolvimento de programas recreativos acoplados a práticas aeróbicas para a população utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município;

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como titular o Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer e compõe-se das seguintes unidades:

1 – SUPORTE PEDAGÓGICO:

1.1 – Suporte Pedagógico – Coordenação, Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a Educação Básica;

1.2 – Diretorias de Escola de Ensino Fundamental;

1.3 – Diretorias de Escola de Educação Infantil;

- 1.4 – Setor de Transporte Escolar;
- 1.5 – Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
- 1.6 – Setor de Bibliotecas;
- 1.7 – Diretoria de Esporte e Lazer.

Seção V

V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ART. 12 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a função de:

I – coordenar ações de caráter individual e/ou coletivo voltadas para a promoção da saúde pública, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação; executar a política de recursos humanos, qualitativa e quantitativamente adequados, com fluxo definido por meio de sistema de avaliação e controle das ações desenvolvidas, o qual tem por objetivo o cumprimento das metas pactuadas com os demais níveis de gestão;

II – fiscalizar, autuar e responsabilizar-se pela intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, de produção e circulação de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde;

III – articular-se com outras esferas de governo em razão da execução de ações coordenadas e supervisionadas pela Secretaria de Estado da Saúde, através de políticas elaboradas pelo Ministério da Saúde;

IV – gerenciar o Fundo Municipal da Saúde, estabelecendo o planejamento dos investimentos no setor. Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal da Saúde tem como titular o Secretário Municipal da Saúde e compõe-se das seguintes unidades:

1 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE:

- 1.1 – Assessoria Especial da Saúde;
- 1.2 – Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
- 1.3 – Divisão de Agentes de Saúde;
- 1.4 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- 1.5 – Divisão de Enfermagem.

Seção VI

VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ART. 13 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar e executar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social;

Gabinete da Prefeita

II – à família, ao idoso, ao migrante e a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;

III – prestar assistência técnica às entidades privadas de assistência social ou grupos voluntários, incentivando, colaborando, orientando e direcionando o atendimento social para evitar que ocorra fragmentação ou duplicidade nos serviços prestados;

IV – avaliar e monitorar as atividades de assistência social, prestadas diretamente pelo Município e por instituições da comunidade que recebem auxílio ou subvenções dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

V – articular ações conjuntas com órgãos federais e estaduais, bem como instituições privadas de caráter social, visando o aperfeiçoamento do atendimento a população em situação social de vulnerabilidade;

VI – organizar a população por meio de órgãos representativos da sociedade civil na formulação das políticas públicas e controle social das ações de assistência social;

VII – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como titular o Secretário Municipal de Assistência Social e compõe-se das seguintes unidades:

1 – DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

1.1 – Coordenador do CRAS;

1.2 – Setor de Atendimento e Assistência Social;

1.3 – Setor de Cursos, Eventos e Artesanatos;

1.4 – Setor de Manutenção de Creches;

1.5 – Administração de Creches.

Seção VII

VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

ART. 14 – A Secretaria Municipal das Finanças atuará dentro das seguintes áreas de competência:

I – administração tributária;

II – administração financeira;

III – administração orçamentária, programação financeira e liberação de recursos orçamentários;

IV – administração da dívida pública;

V – auditoria;

VI – estímulos fiscais;

VII – avaliação dos convênios e ajustes realizados pela administração com a União, Estados e Municípios;

VIII – identificação e análise de fontes de recursos;

IX – administração do sistema de pagamento de pessoal do Município;

X – limites globais para a despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita pública, a serem observados na elaboração orçamentária;

XI – efetuar a inscrição dos débitos não pagos na dívida ativa, promovendo sua cobrança judicial;

XII – realizar os serviços do contencioso administrativo-fiscal;

XIII – exercer a defesa dos interesses da Fazenda Pública e outros serviços correlatos.

ART. 15 – A Secretaria Municipal das Finanças, titulada pelo Secretário Municipal de Finanças, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da Pasta terá sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes órgãos:

1- DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL:

1.1 – Setor de Tributos;

1.2 – Setor da Tesouraria;

1.3 – Setor de Atendimento ao Contribuinte.

ART. 16 – A atuação da Secretaria Municipal das Finanças contará com a deliberação do seguinte órgão colegiado, vinculado a ela:

I – Junta de Recursos Fiscais.

Parágrafo Único – Compete a Junta de Recursos Fiscais:

a) dar solução às consultas relativas à matéria tributária, informar, divulgar e orientar os contribuintes no que respeita à legislação, na área de sua competência;

b) preparar e julgar os recursos dos processos administrativos tributários em Segunda Instância, inclusive nos casos de pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção.

Seção IX
IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ART. 17 – Compete à Secretaria de Agricultura:

I – acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;

II – manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;

III – coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;

IV – acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;

V – promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;

VI – promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agro-negócio;

VII – acompanhar o desenvolvimento de uma política de reforma agrária justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo de parcelamento de terras.

VIII – apoiar o desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária;

IX – Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando fomentar a produção agropecuária;

X – Incentivar, apoiar as feiras e exposições agropecuárias propiciando a melhoria genética do rebanho do município;

XI – a execução dos projetos, programas, atividades e ou eventos realizados pela Administração e ou participação efetiva nos promovidos pela comunidade desde que atendam o objetivo do setor;

XII – oferecer ao pequeno produtor, no possível, suporte técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento e implantação de projetos e atividades que torne viável econômica e financeiramente sua pequena propriedade rural, bem como orientá-lo e apoiá-lo na busca de recursos financeiros mais viáveis.

ART. 18 – A Secretaria Municipal de Agricultura, titulada pelo Secretário Municipal de Agricultura, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes órgãos:

1 – Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

1.1 – Setor de Agricultura e Produção Rural.

2 – Departamento Agrícola:

2.1 - Setor de Cadastro Rural.

3 – Departamento de Fomento e Desenvolvimento Econômico.

Seção X

X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ART. 19 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência, aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

II – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

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

IV – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

VI – articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;

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

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

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

X – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

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

Gabinete da Prefeita

XII – planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, horto florestal, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

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

XIV – formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;

XV – promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;

XVI – promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;

XVII – coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;

XVIII – formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;

XIX – fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;

XX – elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;

XXI – propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;

XXII – manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;

XXIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições;

XXIV – organização a promoção de eventos de turismo para a população, utilizando as potencialidades locais e os espaços existentes, a remodelar e a criar no Município, como praças, parques, horto florestal e outros, públicos ou particulares, através de parcerias, e no incremento das diversas festas populares;

XXV – círculos de visitas para divulgar a cidade para a população, com estabelecimento de roteiros turístico, histórico, ecológico, cultural, roteiro da produção rural, roteiro da produção industrial, estrada cênica e outros;

XXVI – executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ART. 20 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, titulada pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes órgãos:

- 1 – Departamento de Defesa Ambiental – DDA:
 - 1.1 – Diretoria do Departamento de Defesa Ambiental;
 - 1.2 – Setor Ambiental;
 - 1.3 – Setor de Coleta de Resíduos Agrotóxicos.
- 2 – Diretoria de Turismo.

Seção XI

XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

ART. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I – Abastecer, conservar, manter, controlar e distribuir veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

II – Controlar os gastos de combustível, óleo e lubrificantes;

III – Controlar os gastos com despesas de manutenção preventiva e corretiva e conservação de veículos e máquinas;

IV – Inspeccionar, periodicamente, veículos e máquinas verificando seu estado de conservação e providenciar os recursos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento da frota;

V – Promover junto a Secretaria Municipal de Administração a regularização dos veículos e máquinas.

ART. 22 – A Secretaria Municipal de Transportes, titulada pelo Secretário Municipal de Transportes, a quem compete planejar, organizar e dirigir as atividades da pasta terá sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes órgãos:

- 1 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:
 - 1.1 – Setor de Transporte;
 - 1.2 – Setor de Estradas e Rodagens;
 - 1.3 – Setor de Manutenção e Serviços.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 23 – O exercício de Cargo em Comissão ou de função em confiança ocorrerá mediante nomeação, e sua extinção pela exoneração, mediante atos próprios de livre iniciativa do Prefeito Municipal.

ART. 24 – Os cargos necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta lei, resultantes de transformação, extinção, manutenção e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições deverão constar no Regimento Interno da Prefeitura de Barra da Estiva, são basicamente os seguintes:

Gabinete do Prefeito

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Chefe de Gabinete;
- b) 01 Assessor de Relações Públicas;
- c) 01 Secretária;
- d) 01 Assessor de Imprensa.

Secretaria Municipal de Administração

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Administração;
- b) 01 Assessor Jurídico do Município;
- c) 01 Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- d) 01 Chefe da Divisão de Contabilidade;
- e) 01 Diretor da Divisão Administrativa;
- f) 01 Diretor da Divisão da Tecnologia de Informação;
- g) 01 Diretor do Departamento de Planejamento;
- h) 01 Controlador Geral do Município;
- i) 01 Chefe do Setor de Pessoal;
- j) 01 Chefe do Setor de Licitações e Contratos;
- l) 01 Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo;
- m) 01 Chefe do Setor de Patrimônio;
- n) 01 Chefe do Setor de Terminal Rodoviário;
- o) 01 Administrador de Cemitérios;
- p) 01 Chefe do Setor de Informática;
- q) 01 Chefe da Junta de Serviço Militar – JSM;
- r) 01 Assessor de Imprensa;
- s) 01 Chefe da Coordenadoria do Sistema de Água e Esgoto.

II - Cargos Efetivos de:

- a) 01 Bacharel em Ciências Contábeis;
- b) 02 Auxiliares Contábeis;
- c) 02 Digitadores;
- d) 02 Motoristas Categoria C;
- e) 05 Auxiliares Administrativos;
- f) 02 Arquivistas;
- g) 02 Recepcionistas;
- h) 08 Auxiliares de Serviços Gerais
- i) 01 Almoxarife;

- j) 02 Coveiros;
- k) 01 Técnico de Controle Interno;
- l) 08 Guardas Municipais.

Secretaria Municipal de Infraestrutura

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Infraestrutura;
- b) 01 Diretor do Departamento de Edificações e Obras Públicas;
- c) 01 Chefe do Setor de Projetos de Obras Públicas;
- d) 01 Chefe do Setor de Pavimentação;
- e) 02 Chefe do Setor de Manutenção e Serviços;
- f) 01 Chefe de Fiscalização de Edificações e Obras Públicas.

II - Cargos Efetivos de:

- a) 02 Eletricistas;
- b) 01 Digitadores;
- c) 05 Motoristas Categoria C;
- d) 01 Carpinteiros;
- e) 01 Pedreiros;
- f) 02 Aux. Administrativo;
- g) 29 Auxiliares de Serviços Gerais;
- h) 01 Auxiliar de Eletricista;
- i) 05 Guardas Municipais;
- j) 04 Jardineiros;
- k) 02 Encanadores;
- l) 01 Ajudante de Pedreiro;
- m) 60 Garis;
- n) 02 Mecânicos;
- o) 04 Motoristas Categoria D;
- p) 05 Operadores de Máquinas.

Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) 07 Diretores de Escola de Grande Porte;
- c) 06 Diretores de Escola de Médio Porte;
- d) 03 Diretores de Escola de Pequeno Porte;
- e) 08 Vice-diretoras;
- f) 01 Chefe do Setor de Transporte Escolar;
- g) 01 Chefe de Controle e Distrib. de Merenda Escolar;
- h) 01 Chefe da Divisão de Esporte e Lazer;

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Nutricionista;
- b) 02 Orientadores Educacionais;
- c) 02 Digitadores;
- d) 15 Secretárias Escolares;
- e) 02 Motoristas Escolares Categoria C;
- f) 02 Bibliotecário;
- g) 400 Professores;

- h) 50 Professores/suporte pedagógico;
- i) 05 Assistente Administrativo Educacional;
- j) 90 Auxiliares de Serviços Administrativos Educacionais;
- k) 01 Auxiliar de Esporte;
- l) 05 Auxiliar de Vigilância Escolar;
- m) 20 Merendeiras.

Secretaria Municipal da Saúde

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal da Saúde;
- b) 01 Diretor geral da Contabilidade e Administração;
- c) 01 Chefe da Divisão da Vigilância Epidemiológica;
- d) 01 Diretor do Departamento da Vigilância Sanitária;
- e) 01 Diretor de Planejamento, Regulação e Controle da Saúde.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Médico;
- b) 01 Bioquímico;
- c) 01 Odontólogo;
- d) 02 Enfermeiro;
- e) 01 Farmacêutico;
- f) 01 Biomédico;
- g) 02 Digitador;
- h) 03 Motoristas Categoria B;
- i) 12 Motoristas Categoria C;
- j) 15 Auxiliar de Enfermagem;
- k) 10 Auxiliar de Odontologia;
- l) 05 Auxiliar Administrativo;
- m) 10 Recepcionistas;
- n) 07 Auxiliares de Serviços Gerais;
- o) 25 Agentes de Saúde Pública;
- p) 01 Auditor;
- q) 07 Guardas Municipais.

Secretaria Municipal de Assistência Social

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) 01 Diretor do CRAS;
- c) 02 Administradores de Creche;
- d) 01 Coordenador de Projetos Sociais;
- e) 01 Chefe do Setor de Cursos, Eventos e Artesanatos;
- f) 01 Chefe da Divisão de Contabilidade.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Assistente Social;
- b) 01 Motorista Categoria C;
- c) 02 Auxiliares Administrativos;
- d) 01 Auxiliar de Serviços Gerais.

Secretaria Municipal das Finanças

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Finanças;
- b) 01 Diretor do Departamento de Receitas Municipais;
- c) 01 Tesoureiro;
- d) 01 Chefe do Setor de Tributos.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Digitador;
- b) 01 Motorista Categoria C;
- c) 01 Auxiliares Administrativo;
- d) 05 Fiscais de Tributos;
- e) 01 Escriturário Fiscal;
- f) 01 Auxiliar de Serviços Gerais.

Secretaria de Municipal de Agricultura

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Agricultura;
- b) 01 Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;
- c) 01 Diretor do Departamento Agrícola;
- d) 01 Chefe do Setor de Agricultura e Produção Rural;
- e) 01 Chefe do Setor de Cadastro Rural.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Digitador;
- b) 01 Engenheiro Agrônomo;
- c) 03 Técnico Agrícola;
- d) 01 Motorista Categoria C;
- e) 01 Aux. Administrativo;
- f) 01 Auxiliares de Serviços Gerais.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- b) 01 Diretor do Departamento de Defesa Ambiental;
- c) 01 Chefe do Setor Ambiental;
- d) 01 Chefe do Setor de Coleta de Resíduos Agrotóxicos.
- e) 01 Diretor do Departamento de Turismo.

II – Cargos Efetivos de:

- a) 01 Digitador;
- b) 01 Motorista Categoria C;
- c) 01 Aux. Administrativo;
- d) 01 Auxiliares de Serviços Gerais;
- e) 01 Engenheiro Florestal;
- f) 01 Técnico em Meio Ambiente.

Secretaria Municipal de Transportes

I – Cargos Comissionados de:

- a) 01 Secretário Municipal de Transportes;
- c) 01 Diretor do Departamento de Transportes, Estradas e Rodagens;
- f) 01 Chefe do Setor de Manutenção e Serviços;
- g) 01 Chefe da Divisão de Transporte;
- h) 01 Chefe do Setor de Estradas e Rodagens.

II - Cargos Efetivos de:

- a) 01 Eletricista;
- b) 01 Digitador;
- c) 02 Motoristas Categoria C;
- e) 01 Pedreiro;
- f) 01 Aux. Administrativo;
- g) 05 Auxiliares de Serviços Gerais;
- h) 01 Auxiliar de Eletricista;
- i) 02 Guardas Municipais;
- k) 01 Encanador;
- l) 01 Ajudante de Pedreiro;
- n) 02 Mecânicos;
- o) 02 Motoristas Categoria D;
- p) 04 Operadores de Máquinas.

§ 1º – Os cargos de provimento efetivo o acesso se dá por concurso e os vencimentos estão descritos na tabela do Anexo I e IV desta Lei.

§ 2º – Os Cargos de provimento em Comissão e seus vencimentos são os descritos no Anexo II desta Lei, nomeados pelo Prefeito (a) Municipal.

§ 3º – As funções gratificadas de Chefia, Direção e Assessoramento, serão remunerados conforme tabela do anexo III desta Lei e ocupadas por funcionários de carreira estáveis, designados pelo Prefeito (a). Municipal.

§ 4º – Os vencimentos dos cargos de provimentos efetivos do pessoal do magistério são os constantes na tabela do Anexo V desta Lei.

§ 5º – As comissões especiais de trabalho serão autorizadas pelo Prefeito (a) Municipal de acordo com a tabela do anexo VI.

§ 6º – O valor do Padrão Referencial para cálculo dos salários dos servidores efetivos fica fixado em R\$ 220,00(duzentos e vinte reais).

ART. 25 – São reservados 5% (cinco por cento) dos cargos em Comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República.

ART. 26 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

ART. 27 – O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente Lei, aprovando por Ato Administrativo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, o qual discriminará as atribuições, responsabilidades, deveres e competências dos seus dirigentes, a organização, subordinação e estrutura de cada órgão administrativo, de acordo com a escala hierárquica e de subordinação estabelecida pelos itens e subitens da estrutura administrativa disposta nesta Lei.

ART. 28 – As despesas que decorram da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

ART. 29 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Barra da Estiva, Estado da Bahia, em 17 de dezembro de 2012.



Ana Lúcia Aguiar Viana
Prefeita



Irineu Luz Freitas
Secretário da Administração

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	NOMECLATURA	QUANTIDADE
CE-1	Médico	01
CE-2	Enfermeiro	02
CE-3	Bioquímico Odontólogo Nutricionista Técnico de Controle Interno Biomédico Auditor Bacharel em Ciências Contábeis	01 01 01 02 01 01 01
CE-4	Engenheiro Agrônomo Engenheiro Florestal Assistente Social Farmacêutico Orientador Educacional	01 01 01 01 02-Lei Específica
CE-5	Técnico Agrícola Técnico em Meio Ambiente Auxiliar Contábil Motorista Categoria C Motorista Escolar Categoria C – Sec. da Educação Motorista Categoria D Motorista Categoria B Bibliotecário	03 01 03 25 02-Lei Específica 06 03 02
CE-6	Carpinteiro Escriturário Fiscal Pedreiro Eletricista Mecânico	01 01 02 03 04
CE-7	Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Enfermagem	10 15

Gabinete da Prefeita

CE-8	Secretário Escolar	15-Lei Específica
	Fiscal de Tributos	05
	Digitador	11
	Auxiliar Administrativo	14
	Assistente Administrativo Educacional	05-Lei Específica
	Almoxarife	05
	Operador de Máquina	09
	Arquivista	02
	Recepcionista	12
	Auxiliar de Serviços Gerais	53
	Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional	90-Lei Específica
	Auxiliar de Eletricista	02
	Auxiliar de Esporte	01
	Guarda Municipal	22
	Auxiliar de Vigilância Escolar	05-Lei Específica
	Coveiro	02
	Jardineiro	04
	Agente de Saúde	25
	Encanador	03
	Ajudante de Pedreiro	02
	Gari	60
	Merendeira	20-Lei Específica

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	NOMECLATURA	QUANT	VALOR
CC-1	Secretário Municipal	09	Lei Específica
CC-2	Assessor Jurídico do Municipal	01	2.750,00
CC-3	Controlador Geral	01	2.700,00
	Diretor Geral da Contabilidade e Administração	01	2.700,00

Gabinete da Prefeita

CC-4	Chefe de Gabinete	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Planejamento, Regulação e Controle da Saúde	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Transportes, Estradas e Rodagens	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Defesa Ambiental – DDA	01	1.300,00
	Diretor do Departamento Administrativo	01	1.300,00
	Diretor do Departamento de Planejamento	01	1.300,00
	Diretor do Departamento Agrícola	01	1.300,00
	Diretor do CRAS		
	Diretor do Departamento de Turismo		
CC-5	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01	1.000,00
	Chefe da Divisão da Vigilância Epidemiológica	01	1.000,00
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	1.000,00
	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	01	1.000,00
	Chefe da Divisão de Projetos Sociais	01	1.000,00
	Chefe da Divisão de Transportes	01	1.000,00
CC-6	Chefe do Setor de Oficina	01	750,00
	Chefe do Setor de Sistema de Água e Esgoto	01	750,00
	Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	750,00
CC-7	Chefe de Contr. e Distrib. de Merenda Escolar	01	700,00
	Chefe do Setor de Pavimentação e Urbanismo	01	700,00
	Chefe de Manutenção e Serviços	01	700,00
	Chefe do Setor Ambiental e Cadastro Rural	01	700,00
	Chefe do Setor de Cursos, Eventos e Artesanatos	01	700,00
		02	700,00
	Chefe de Fiscalização de Edificações e Obras Públicas	01	700,00
		01	700,00
	Assessor de Relações Públicas	01	700,00
	Assessor de Imprensa	01	700,00
	Secretaria Gab. Prefeito (a)		
	Chefe de Tributos		
CC-8	Chefe da Guarda Municipal	01	675,00
	Administrador de Cemitério	01	675,00
	Chefe do Setor de Terminal Rodoviário	01	675,00
	Chefe do Setor de Informática	01	675,00

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	NOMECLATURA	QUANT.	VALOR
CC-1	Chefe da Divisão de Contabilidade	02	1.100,00
	Chefe da Divisão de Receitas Municipais	01	1.100,00
CC-3	Tesoureiro	01	850,00
CC-4	Diretor de Escola de Médio Porte	06	Lei Específica
	Chefe do Setor de Pessoal	01	700,00
	Chefe do Set. de Coleta de Resíduos Agrotóxicos	01	700,00
CC-5	Chefe da Junta de Serviço Militar – JSM	01	675,00
	Chefe do Set. de Agricultura, Produção Rural	01	675,00
	Chefe do Set. de Fomento e Desenvolvimento Econômico	01	675,00
	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	675,00
	Chefe do Setor de Patrimônio	01	675,00
CC-6	Diretora de Escola de Pequeno Porte	03	Lei Específica
CC-7	Vice Diretor (a)	08	Lei Específica

ANEXO IV
COEFICIENTES DOS SIMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 REFERENTE AO VALOR PADRÃO PARA CÁLCULO DOS SALÁRIOS

Conforme Lei Municipal específica.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFESSORES
 Regime de Trabalho de 20 horas Semanais

Nomenclatura	Quantidade	Base Legal
Professores	400 vagas	Conforme Lei Municipal Específica
Professores/Suporte Pedagógico	50 vagas	Conforme Lei Municipal Específica

ANEXO VI
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA
REFERENTE COMISSÃO ESPECIAL DE TRABALHO P/CÁLCULO DOS
SALÁRIOS EM GERAL.

CÓDIGO	COEFICIENTE
FG 01	10 %
FG 02	20 %
FG 03	30 %
FG 04	40 %
FG 05	50 %
FG 06	60 %

Gabinete da Prefeita de Barra da Estiva, Estado da Bahia, em 17 de dezembro de 2012.



Ana Lúcia Aguiar Viana
Prefeita



Irineu Luz Freitas
Secretário da Administração