Ilhéus, 19 de junho de 2023.

Mensagem n°. 017/2023. (GAB/PREF/PMI)

Ao Exmo. Senhor.
Abraão Oliveira dos Santos.
Presidente da Câmara Municipal de Ilhéus.
NESTA:

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ilhéus e fixa outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustríssimos Senhores Vereadores,

Com os cumprimentos cordiais a Vossa Excelência, ilustre presidente desta Casa Legislativa, bem assim aos Senhores Vereadores de todas as bancadas, na oportunidade, estamos enviando para apreciação da nobre edilidade, o Projeto de Lei n° _____/2023, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ilhéus".

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, definiu os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE) como norteadores da gestão pública, conforme disposto no caput do art. 37;

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Desde então, todos os atos praticados pela Administração Pública passaram a observar tais princípios, em obediência aos preceitos constitucionais vigentes, especialmente, o Estado Democrático de Direito.

Para consecução de tal objetivo, ressalta-se o poder hierárquico legalmente outorgado à Administração Pública para se auto-organizar, por meio da capacidade de ordenação, coordenação,

controle e correção de suas atividades administrativas, conforme se verifica no caput do artigo 29 e art. 30 e seus incisos:

> Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos: (...)
>
> Art. 30. Compete aos Municípios:
>
> I - legislar sobre assuntos de interesse local;
>
> II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
>
> III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
>
> IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
>
> V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
>
> VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;
>
> VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
>
> VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano; e,
>
> IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Nesse diapasão, a autonomia constitucional reservada aos Municípios, ensejou a constituição da Lei Orgânica, com força de "Constituição Municipal", proporcionando uma composição de seu governo e administração no que concerne ao interesse local.

Assim, o Poder Executivo Municipal subordinado aos princípios gerais de gestão pública, esculpidos no art. 37 da Constituição Federal, exerce suas atividades de gestão nos limites a ele impostos, por intermédio de um aparelho administrativo, constituído por diversos órgãos.

Sobre esse aspecto, as Secretarias Municipais possuem papel imprescindível dentro do Executivo Municipal, com função primordial de coordenação e execução de atividades na área de sua

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

competência. O desenho administrativo ora proposto, pretende aprimorar o relacionamento do Poder Executivo com a Sociedade e o Poder Legislativo, especialmente com a criação das Secretarias de Relações Institucionais e do Interior.

Na SERIN, propomos atuação com foco na articulação social, monitoramento de políticas públicas e apoio às associações comunitárias, empoderando a participação popular nos processos e decisões da gestão municipal. Com cerca de 1.588 km² de território com necessidade de oferecer serviços essenciais com eficiência, entendemos ser o momento de criar uma pasta especialmente para nossos distritos, vilas e povoados, a Secretaria de Interior.

Com a situação dos morros e altos de Ilhéus, outra decisão importante foi o fortalecimento da estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura, que deve ganhar um novo ritmo na elaboração e execução de projetos estruturantes em nossas comunidades.

A Cultura e o Turismo ganham um novo folego para os próximos anos, com a criação da Diretoria de Fomento e Administração do Teatro Municipal e da Casa de Cultura Jorge Amado. No Turismo, criamos o Setor de Eventos, que deverá organizar e fomentar o "Destino Ilhéus".

A criação da Secretaria de Políticas para Mulheres deve colaborar com a construção de uma Ilhéus que respeite o espaço da mulher e contribua efetivamente para uma sociedade justa e menos desigual.

Criamos o Gabinete de Transição, que tem por objetivo garantir que a próxima gestão possa governar sem perder tempo e ter dificuldades com a transição administrativa, já que a gestão atual designará equipe para prestar contas e auxiliar na continuidade de projetos estruturantes propostos pela gestão atual.

Sobre a competência para iniciar o processo legislativo, no caso concreto, o artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Ilhéus, assevera que:

> Art. 54 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre;
>
> I. criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta ou aumento de sua remuneração;
>
> (...)
>
> III. criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Departamentos ou Diretorias equivalentes e órgãos da Administração Pública;

A Lei Orgânica do Município de Ilhéus está em perfeita harmonia com o disposto no art. 77 da Constituição do Estado da Bahia que diz:

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

> Art. 77 - São de iniciativa privativa do Governador do Estado os projetos que disponham sobre:
>
> (...)
>
> II - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional ou aumento de remuneração;
>
> (...)
>
> VI - criação, estruturação e competência das Secretarias e demais órgãos da administração pública;
>
> VII - organização administrativa e serviços públicos, que impliquem aumento ou redução de despesas.

Vale ressaltar que a Estimativa de Impacto Financeiro está contido nesta Mensagem, cumprindo o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), o qual estabelece que a criação, expansão ou aprimoramento de ação governamental só deve gerar aumento de despesa quando o relatório de impacto orçamentário-financeiro o demonstrar e houver adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Em face da relevância da medida proposta, de justo, real e legítimo interesse público, solicito que a sua apreciação se faça em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma das disposições constantes do **artigo 56 da Lei Orgânica do Município de Ilhéus**, plenamente justificada, para a continuidade das atividades especificadas no Projeto de Lei.

Atenciosamente,

MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA

Assinado de forma digital por MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA
Dados: 2023.06.19 17:37:20 -03'00'

MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA
Prefeito

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Projeto de Lei n°. _____/2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ILHÉUS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei regulamenta a Estrutura Organizacional da administração direta e indireta do Município de Ilhéus e as competências das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultural do Município.

Art. 3º A ação governamental será norteada a partir de instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município, por assessores e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de Ilhéus, nesta lei e, subsidiariamente, em outras legislações municipais esparsas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura administrativa do Município de Ilhéus fica constituída da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria-Geral do Município;

IV - Controladoria-Geral do Município;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V- Secretaria Municipal da Casa Civil;

VI – Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

VII - Secretaria Municipal de Gestão;

VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;

IX - Secretaria Municipal de Educação;

X - Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

XII - Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza;

XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

XV - Secretaria Municipal de Turismo;

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil;

XVIII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

XIX – Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

XX – Secretaria Municipal de Interior;

XXI - Secretaria Municipal de Ordem Pública;

XXII – Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;

XXIII - Autarquia de Transporte e Trânsito;

XXIV - Fundação Universidade Livre do Mar e da Mata;

XXV – Gabinete de Transição.

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Disposições Gerais

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é o órgão de vértice da estrutura administrativa municipal, competindo ao Prefeito atuar de acordo com as competências e atribuições decorrentes de princípios e regras dispostos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do município, através dos demais órgãos, para desempenhar as atribuições relativas às competências administrativa e legislativa, exclusiva e/ou privativa, pertencentes ao município.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º A Chefia de Gabinete é o órgão de coordenação e gerenciamento do Gabinete do Prefeito, competindo ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito, assistindo o Prefeito na distribuição de diretrizes e ordens aos demais órgãos integrantes do gabinete;

II - auxiliar na distribuição de diretrizes dadas pelo Gabinete do Prefeito aos órgãos que integram toda a estrutura administrativa;

III - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

IV - levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, primordialmente para monitorar o desempenho das atividades dos demais órgãos do gabinete e manter a unidade;

VI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VII - representar o Prefeito, quando designado;

VIII - assinar e emitir documentos de mero expediente ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe posterior conhecimento;

IX - supervisionar a elaboração de correspondências do gabinete;

X - coordenar o funcionamento do gabinete, estabelecendo rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, além de organizar os arquivos afetos às atividades do gabinete;

XI - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Chefia de Cerimonial

Art. 8º A Chefia de Cerimonial é o órgão incumbido do planejamento, coordenação e organização de eventos e da liturgia de solenidades oficiais do município, competindo aos Chefes de Cerimonial:

I - planejar e coordenar todas as etapas de organização e de execução dos eventos e solenidades oficiais;

II - promover a interação com as Secretarias e demais órgãos necessários à realização dos eventos e solenidades oficiais;

III - nos eventos e solenidades que envolverem a participação de autoridades integrantes de outros entes federativos ou de outros órgãos públicos, realizar o prévio contato com os respectivos órgãos de cerimonial para garantir atuação sincronizada;

IV - realizar a emissão de convites e, quando for o caso, a confirmação de presença de autoridades e convidados, inclusive para ter previsão do número de participantes;

V - garantir a prévia verificação das condições físicas do estabelecimento do evento, podendo requisitar de outras Secretarias e órgãos os serviços técnicos necessários para tanto, quando for necessário;

VI –provocar previamente os órgãos competentes para garantir, quando for o caso, a segurança dos eventos e solenidades oficiais;

VII– garantir, diretamente ou através de outras Secretarias e órgãos, a disponibilização e adequado funcionamento dos equipamentos necessários para a realização dos eventos e solenidades oficiais.

Seção III

Da Coordenação de Gabinete

Art. 9º Compete ao Coordenador do Gabinete:

I - coordenar, de acordo com as diretrizes emitidas pelo Chefe de Gabinete, o funcionamento da rotina de atendimento ao público no gabinete e as pautas de reuniões;

II - coordenar a elaboração, recebimento e organização de correspondências, bem como os arquivos afetos às atividades do gabinete;

III - coordenar a verificação e controle das necessidades de insumos, materiais de expediente e demais bens indispensáveis ao adequado funcionamento do gabinete, demandando a aquisição quando for o caso;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete na transmissão aos demais órgãos e secretarias das ordens e comunicados do gabinete, além de realizar outras tarefas afins.

Seção IV

Da Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito

Art. 10. A Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito é órgão incumbido de definir as medidas de estratégia de segurança em torno das atividades do Gabinete, interna e externamente, com intuito preventivo, competindo ao Gerente de Segurança do Gabinete do Prefeito:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos no que concerne à segurança do Gabinete do Prefeito, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

II - propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços de segurança do gabinete, em atividade articulada com a Guarda Civil municipal, para garantir, preventivamente, a segurança das atividades;

III - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de sua responsabilidade;

VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;

V - executar outras atribuições que forem cometidas pelo chefe de gabinete.

Subseção I

Da Coordenação de Segurança do Gabinete do Prefeito

Art. 11. A Coordenação de Segurança do Gabinete do Prefeito é órgão subordinado diretamente à Gerência de que trata o artigo anterior, incumbindo-lhe auxiliar aquele órgão na definição das medidas de estratégia de segurança em torno das atividades do Gabinete, interna e externamente, com intuito preventivo, competindo ao Coordenador de Segurança do Gabinete do Prefeito:

I – cooperar com a Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito na elaboração de levantamentos e informações necessárias à definição das medidas de segurança;

II – prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de sua responsabilidade, atuando como o órgão de interlocução entre a Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito e os demais órgãos e Secretarias afetas à segurança e ordem pública;

III – executar outras atribuições que forem cometidas pelo chefe de gabinete.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação do Gabinete

Art. 12. A Assessoria de Comunicação do Gabinete é órgão incumbido do assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito quanto à definição das estratégias de comunicação do Gabinete do Prefeito, em articulação com o órgão oficial de comunicação institucional do município, competindo ao Assessor de Comunicação Gabinete:

I - orientar a elaboração de comunicação do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar a colheita de informações, dados e registros que interessem à elaboração da comunicação do Gabinete do Prefeito;

III - auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração e prestação de informações e/ou fornecimento de entrevistas e notícias oriundas do Gabinete do Prefeito;

IV - manter a interação com o órgão oficial de comunicação institucional do município, garantindo a sincronia e adequação das informações e notícias;

V – executar outras atribuições que forem cometidas por seu superior hierárquico.

Seção VI

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 13. A Assessoria Técnica Especial I é órgão incumbido de auxiliar o Prefeito ou, por sua designação, qualquer outra Secretaria ou órgão, coordenando o desempenho de atividades técnicas de pesquisa e reunião de informações e dados afetos a quaisquer assuntos que interessem à autoridade superior na tomada de decisões, competindo ao Assessor Técnico Especial I:

I - prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais no âmbito do governo determinadas pelo Prefeito, para uma maior integração das ações governamentais;

III - coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros, reuniões e audiências;

IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da administração pública local, para maior efetividade e unicidade de atuação;

V - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito.

Parágrafo único. Em caso de necessidade e mediante requerimento formulado pelas Secretarias, o Prefeito poderá designar a atuação temporária e específica do Assessor Técnico Especial I no âmbito de outros órgãos da estrutura administrativa.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 14. Compete ao Assessor Técnico Especial II auxiliar o Assessor Técnico Especial I, exercendo as mesmas atribuições do Assessor Técnico Especial I, devendo em qualquer circunstância, praticar os atos que lhe forem delegados.

Seção VII

Da Assessoria Especial de Representação

Art. 15. A Assessoria Especial de Representação é órgão destinado à garantia de articulação e interatividade do Gabinete do Prefeito com órgãos públicos de outros entes federados e/ou com instituições privadas, facilitando a atuação do município no âmbito externo, competindo aos Assessores Especiais de Representação:

I - representar o Governo Municipal junto à União Federal e ao Governo do Estado, em Brasília e Salvador, respectivamente, no que tange a assuntos afetos a relações interinstitucionais;

II - acompanhar as discussões de interesse do Município no âmbito das Casas Legislativas do Estado e da União, bem como nos diversos órgãos integrantes do Poder Executivo daqueles entes federados;

III -estabelecer, sempre que necessário, o início de relações institucionais entre o Governo Municipal e instituições privadas com o propósito de firmar parcerias que beneficiem o município;

IV - auxiliar o Gabinete do Prefeito na captação de emendas parlamentares para o Município junto ao Governo do Estado e da União.

Subseção I

Da Coordenação de Acompanhamento de Projetos

Art. 16. Compete ao Coordenador de Acompanhamento de Projetos:

I - coordenar e acompanhar os projetos de lei junto ao Poder Legislativo da União e do Estado de interesse do Município;

II - auxiliar o Assessor Especial de Representação;

III - acompanhar as pautas de votação do Poder Legislativo Federal e Estadual e das Cortes Superiores, e repassar relatórios ao Assessor Especial dos assuntos de interesse do Município;

IV - acompanhar prazos de emendas parlamentares;

V - coordenar projetos e convênios junto ao Governo do Estado e da União.

Seção VIII

Da Assessoria de Gabinete

Art. 17. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - assessorar a Chefia de Gabinete na organização de documentos do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar a Chefia de Gabinete e a Chefia de Cerimonial na organização de agendas, eventos, solenidades oficiais, inclusive na fase de planejamento das ações;

III - executar outras atribuições que forem cometidas pelo chefe de gabinete;

IV - levar ao conhecimento do Chefe de Gabinete, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao Chefe de Gabinete de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

VIII - coordenar o funcionamento do gabinete, estabelecendo rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, além de organizar os arquivos afetos às atividades do gabinete;

Subseção I

Da Seção de Gabinete

Art. 18. Compete ao Chefe de Seção de Gabinete:

I - assessorar a Chefia de Gabinete na organização de pautas, correspondências internas emitidas e recebidas de outras Secretarias e órgãos da estrutura administrativa;

II - auxiliar a Chefia de Gabinete e a Chefia de Cerimonial no planejamento e execução de suas atividades;

III - executar outras atribuições que forem cometidas pelo chefe de gabinete.

Seção IX

Da Superintendência de Comunicação

Art. 19. A Superintendência de Comunicação é o órgão responsável pela elaboração e execução da política de comunicação externa e interna do poder executivo, competindo ao Superintendente de Comunicação:

I - assessorar o Secretário da Casa Civil nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta, autárquica e fundacional, e de implantação de programas informativos;

II - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da administração direta, autárquica e fundacional;

III - coordenar e superintender as atividades voltadas à informação da sociedade local acerca dos atos, das ações, dos programas e campanhas institucionais executados pelas diversas secretarias e órgãos municipais;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 20. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – coordenar e assistir às assessorias de comunicação dos órgãos e entidades da administração pública municipal no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;

II - orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico, elaborando relatórios e encaminhando ao Superintendente de Comunicação;

III - organizar cronograma de cobertura das atividades e eventos em que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;

IV - encaminhar, diariamente, aos assessores de comunicação dos órgãos, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las;

Subseção II

Da Assessoria de Comunicação de Rádio

Art. 21. Compete ao Assessor de Comunicação de Rádio:

I - produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da administração municipal;

II - promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

III - manter serviços de rádio – escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;

IV - cadastrar todo o acervo da sua área de competência.

Subseção III

Da Divisão de Assessoria de Imprensa

Art. 22. Compete ao Chefe de Divisão de Assessoria de Imprensa:

I - auxiliar o Superintendente de Comunicação Social na definição dos veículos-alvo para cada espécie de conteúdo a ser veiculado pelo órgão de comunicação social do município, visando ao resultado mais efetivo para cada necessidade de difusão da informação ou da publicidade institucional;

II - assessorar a Superintendência de Comunicação Social, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito quanto aos atendimentos à imprensa, inclusive com o emprego da técnica de media training, preparando os porta-vozes dos órgãos da estrutura administrativa municipal para entrevistas e solicitações da imprensa;

III - auxiliar a Superintendência de Comunicação Social, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito quanto à definição de matérias passíveis de coletiva de imprensa, adotando as medidas necessárias para a realização do ato;

IV - executar outras atribuições que forem designadas no âmbito das funções do cargo.

Subseção IV

Da Assessoria de Imprensa

Art. 23. Compete ao Assessor de Imprensa:

I - coordenar e auxiliar nas ações definidas pela Divisão de Assessoria de Imprensa no desempenho das atividades de interação entre o Governo municipal e a imprensa local;

II - executar outras atribuições que forem designadas no âmbito das funções do cargo.

Subseção V

Da Divisão de Jornalismo

Art. 24. Compete ao Chefe da Divisão de Jornalismo:

I - planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;

II - acompanhar assuntos de interesse do município, concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento social e cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas;

III - supervisionar a cobertura jornalística dos principais eventos ocorridos no município;

IV - executar outras tarefas afins, compreendidas entre as funções de jornalista.

Subseção VI

Da Assessoria de Jornalismo

Art. 25. Compete ao Assessor de Jornalismo:

I - auxiliar o Chefe da Divisão de Jornalismo nas atividades atinentes ao planejamento, organização, execução e sistematização dos trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;

II - auxiliar no acompanhamento de assuntos de interesse do município, concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento social e cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas;

III - assessorar na coleta de informações e dados oriundos de matérias jornalísticas que envolvam o município de Ilhéus, produzidas e veiculadas em emissoras de radiodifusão, televisão ou em outros meios de comunicação dotados de relevância para a proteção da imagem institucional do município;

IV - auxiliar na supervisão da cobertura jornalística dos principais eventos ocorridos no município;

V - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção VII

Da Assessoria de Publicidade Institucional

Art. 26. Compete ao Assessor de Publicidade Institucional:

I - auxiliar o Superintendente de Comunicação Social na promoção e desenvolvimento da política de publicidade institucional do município, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

II - auxiliar o Superintendente de Comunicação Social a promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações do município, através dos canais de comunicação;

III - assessorar o Superintendente de Comunicação Social na promoção do relacionamento entre o Governo Municipal e seus órgãos e a imprensa local com vistas a fomentar a publicidade institucional;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção VIII

Da Assessoria de Reportagem Fotográfica

Art. 27. Compete ao Assessor de Reportagem Fotográfica:

I – assessorar na organização dos registros fotográficos que serão utilizados pelos setores da Superintendência de Comunicação;

II – orientar a preparação e seleção de registros fotográficos relativos às ações do Governo Municipal, de forma a divulgar a instituição no município e em outras localidades, dinamizando a divulgação das ações;

III – articular a produção e divulgação de registros fotográficos regulares dos eventos, programas e projetos garantindo informação e zelando pela imagem institucional;

IV - orientar a execução do fluxo operacional de elaboração fotográfica;

V - zelar pelos equipamentos utilizados, providenciando a realização de consertos;

VI - redigir memorandos e pequenos expedientes relacionados com as atividades de fotografia na Secretaria de Comunicação Social;

VII - realizar trabalhos de preparação de mapas estatísticos relacionados com a atividade fotográfica;

VIII - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção IX

Da Assessoria de Mídias

Art. 28. Compete ao Assessor de Mídias:

I - acompanhar as demandas das chamadas novas mídias (redes sociais);

II - responder a todas as demandas das Redes Sociais;

III - auxiliar no gerenciamento do site oficial da Prefeitura Municipal de Ilhéus;

IV - orientar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Ilhéus;

V - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção X

Da Assessoria de Produção

Art. 29. Compete ao Assessor de Produção:

I - orientar a criação de peças diversas de comunicação, como cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros, a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional;

II – acompanhar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados;

III – assessorar a criação de material para fins de veiculação mídia digital de maneira a informar os cidadãos sobre as ações e programas do governo e garantir a imagem institucional do município;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção XI

Da Assessoria de Comunicação de Relações Institucionais

Art. 30. Compete ao Assessor de Comunicação de Relações Institucionais:

I - auxiliar o Superintendente de Comunicação Social na coordenação da comunicação externa com outros Poderes e órgãos públicos e instituições privadas;

II – assessorar a produção de textos ou boletins informativos de interesse do Município direcionados para outros entes federados, órgãos públicos ou instituições privadas;

III - auxiliar na interação entre o órgão de comunicação social do município e o órgão correlato da Câmara de Vereadores, divulgando, entre outras matérias, a tramitação de projetos de leis, indicações e outras pautas de interesse comum entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Disposições Gerais

Art. 31. O Gabinete do Vice-prefeito é o órgão cujas competências e atribuições decorrem dos princípios e regras contidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do município, assegurado ao Vice-prefeito tanto o exercício das atribuições de Prefeito, em caso de ausência ou impedimento do prefeito, quanto a ocupação de funções na estrutura administrativa, precipuamente com as seguintes atribuições:

I - planejar ações e medidas estratégicas a serem adotadas pelo município relativamente às necessidades previamente identificadas, propondo alternativas de prevenção ou de solução de problemas;

II - elaborar estudos e análises para a identificação de áreas de atuação estratégica do município, mediante prospecção de investimentos e empreendimentos que possam interessar ao município e demandar sua intervenção e/ou interação;

III - promover a interação entre Secretarias e órgãos da estrutura administrativa para fins de elaboração de planejamentos estratégicos;

IV - promover a interação entre o município e órgãos públicos ou privados, para fins de manter o município inserido em discussões e ações de cunho estratégico.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção I

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 32. A Assessoria Técnica Especial II é órgão incumbido de auxiliar o Gabinete do Vice-Prefeito, coordenando o desempenho de atividades técnicas de pesquisa e reunião de informações e dados afetos a quaisquer assuntos que interessem ao vice-prefeito no exercício de suas atribuições, competindo ao Assessor Técnico Especial II:

I - prestar assessoramento técnico, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais no âmbito do governo determinadas pelo vice-prefeito;

III - coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o vice-prefeito nos encontros, reuniões e audiências;

IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da administração pública local, para maior efetividade e unicidade de atuação;

V - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo vice-prefeito.

Parágrafo único. Em caso de necessidade e mediante requerimento formulado pelas Secretarias, o vice-prefeito poderá designar a atuação temporária e específica do Assessor Técnico Especial II no âmbito de outros órgãos da estrutura administrativa.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 33. Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - auxiliar o Vice-Prefeito, mediante assessoramento em matéria de consultas, pesquisas, elaboração e organização de documentos e cooperação na organização da rotina de funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - exercer outras atribuições que forem cometidas por seu superior, em conformidade com as atribuições dos demais cargos;

III - coordenar o funcionamento do gabinete, estabelecendo rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, além de organizar os arquivos afetos às atividades do gabinete.

Subseção I

Do Setor de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 34. Compete ao Chefe de Setor de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - auxiliar, mediante assessoramento em matéria de consultas, na pesquisa, elaboração e organização de documentos e cooperação na organização da rotina de funcionamento do Gabinete do Vice-prefeito;

II - coordenar a elaboração, recebimento e organização de correspondências, bem como os arquivos afetos às atividades do gabinete;

III - coordenar a verificação e controle das necessidades de insumos, materiais de expediente e demais bens indispensáveis ao adequado funcionamento do gabinete, demandando a aquisição, quando for o caso;

IV - exercer outras atribuições que forem cometidas por seu superior, em conformidade com as atribuições dos demais cargos.

Subseção II

Da Seção de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 35. Compete ao Chefe de Seção de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assessorar na organização de pautas, correspondências internas emitidas e recebidas de outras Secretarias e órgãos da estrutura administrativa;

II - auxiliar a Gerência de Projetos do Gabinete do Vice-Prefeito no planejamento e execução de suas atividades;

III - executar outras atribuições afins.

Seção III

Da Assessoria de Projetos

Art. 36. Compete ao Assessor de Projetos:

I - subsidiar o vice-prefeito no levantamento de dados para o planejamento de ações e medidas estratégicas, assessorando com pesquisas e informações de cunho técnico;

II - assessorar o vice-prefeito, propor a abrangência, objeto e finalidade de estudos e análises para a identificação de áreas de atuação estratégica do município;

III - organizar os projetos realizados para auxiliar na construção de banco de dados para futuros estudos;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

IV - promover a interação com outras secretarias e órgãos cujas atribuições se relacionem com os projetos eventualmente realizados;

V - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Disposições Gerais

Art. 37. A Procuradoria-Geral do Município (PGM), instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais, é o órgão de assessoria e consultoria jurídica da administração municipal direta e indireta.

Art. 38. Aplicam-se à Procuradoria-Geral do Município, no que tange aos cargos de provimento em comissão, além das atribuições previstas nas seções seguintes, aquelas contidas na Lei n. 4.025, de 29 de agosto de 2019.

Seção I

Do Procurador-Geral

Art. 39. Compete ao Procurador-Geral do Município de Ilhéus:

I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

III - desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

IV - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V - assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VI - sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VII - representar institucionalmente o Prefeito junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos municípios, bem como junto aos demais Tribunais;

VIII - fixar a interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração municipal direta, autárquica e fundacional;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

IX - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;

X - editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais ou do entendimento consolidado na Procuradoria- Geral sobre determinado assunto;

XI - promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais;

XII - editar e praticar os atos normativos ou não normativos, inerentes a suas atribuições;

XIII - organizar as unidades jurídicas da Procuradoria-Geral, conforme as necessidades de estruturação estratégica para melhoria do desempenho do órgão;

XIV - promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da administração direta, autárquica e fundacional;

XV - coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral;

XVI - elaborar o projeto de Regimento Interno da Procuradoria-Geral;

XVII - propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração direta, autárquica e fundacional;

XVIII - dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;

XIX - estabelecer a divisão de tarefas entre os assessores a ele subordinados;

XX - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral, homologando ou retificando os pareceres;

XXI - supervisionar e fiscalizar as atividades da Corregedoria-Geral do Município;

XXII - supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades da Chefia de Dívida Ativa, para fins de inscrição e cobrança administrativa e judicial;

XXIII - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da Procuradoria-Geral, podendo suas atribuições serem delegadas aos Procuradores do município.

Seção II

Da Subprocuradoria-Geral Consultiva

Art. 40. Compete ao Subprocurador-Geral do Consultivo do Município de Ilhéus auxiliar o Procurador-Geral do Município, notadamente na área consultiva, exercendo as mesmas atribuições do superior hierárquico, devendo substituí-lo nos casos de impedimento, suspeição ou incompatibilidade, automaticamente, em qualquer circunstância, praticar os atos que lhe forem delegados e estabelecer a divisão de tarefas entre os assessores que lhe forem subordinados.

Subseção I

Da Assessoria da Subprocuradoria-Geral Consultiva

Art. 41. Compete ao Assessor da Subprocuradoria-Geral do Consultivo:

I - assistir ao Subprocurador-Geral do Consultivo, notadamente elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados;

II - estabelecer articulação entre a cúpula da Subprocuradoria-Geral do Consultivo com os Procuradores Municipais e com os demais órgãos da administração municipal sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral;

III - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada;

IV - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral e representar o Procurador-Geral ou o Subprocurador-Geral do Consultivo em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial da Administração Pública Municipal, como reuniões, palestras, visitas a órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sempre que necessário e determinado por um dos seus superiores.

Seção III

Da Subprocuradoria-Geral Contenciosa

Art. 42. Compete ao Subprocurador-Geral do Contencioso do Município de Ilhéus auxiliar o Procurador-Geral do Município, notadamente na área contenciosa, exercendo as mesmas atribuições do superior hierárquico, devendo substituí-lo nos casos de impedimento, suspeição ou incompatibilidade, automaticamente, em qualquer circunstância, praticar os atos que lhe forem delegados e estabelecer a divisão de tarefas entre os assessores que lhe forem subordinados:

Subseção II

Da Assessoria da Subprocuradoria-Geral Contenciosa

Art. 43. Compete ao Assessor da Subprocuradoria-Geral do Contencioso:

I - assistir ao Subprocurador-Geral do Contencioso, notadamente elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados;

II - estabelecer articulação entre a cúpula da Subprocuradoria-Geral do Contencioso com os Procuradores Municipais e com os demais órgãos da administração municipal sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral;

III - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada;

IV - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral e representar o Procurador-Geral ou o Subprocurador-Geral do Contencioso em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial da Administração Pública Municipal, como reuniões, palestras, visitas a órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sempre que necessário e determinado por um dos seus superiores.

Seção IV

Da Assessoria da Procuradoria-Geral

Art. 44. Compete aos Assessores da Procuradoria-Geral:

I- assistir o Procurador-Geral, notadamente elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados;

II - estabelecer articulação entre a cúpula da Procuradoria-Geral com os Procuradores Municipais e com os demais órgãos da administração municipal sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral;

III - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada; e,

IV - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral e representar o Procurador-Geral em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial da administração pública municipal, como reuniões, palestras, visitas a órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sempre que necessário e determinado por um dos seus superiores.

Seção V

Da Divisão de Cálculos da Procuradoria-Geral

Art. 45. Compete ao Chefe da Divisão de Cálculos da Procuradoria-Geral:

I - assessorar a Procuradoria-Geral na análise e elaboração de cálculos judiciais, de forma a subsidiar acerca dos elementos e informações necessárias à defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - assessorar a Procuradoria-Geral na análise e verificação de cálculos apresentados em processos judiciais e administrativos;

III - assessorar a Procuradoria-Geral em processos judiciais e administrativos em que seja necessário perícia de cálculos;

IV - assessorar a Procuradoria-Geral na elaboração de estudos técnicos que lhes sejam solicitados, e outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção VI

Da Corregedoria-Geral do Município

Art. 46. Compete ao Corregedor-Geral do Município:

I - executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Município;

II - exercer as atividades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Município;

III - recepcionar denúncias, em geral de natureza administrativa, contra servidores e órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional;

IV - receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública e seus servidores com indícios de infração e ilícitos administrativos;

V - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), de autoria e materialidade comprovadas;

VI - promover a instauração de sindicância ou de PAD por exigência do Tribunal de Contas ou determinação judicial em razão de irregularidades em processos de licitação e outros;

VII - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, proferir despachos preliminares, determinar diligências e perícias para a coleta de dados e provas para a formação do processo disciplinar;

VIII - elaborar instruções normativas voltadas à atividade de correição no âmbito municipal, e, após a aprovação da Procuradoria-Geral do Município, submetê-las ao Chefe do Poder Executivo para ratificação e atribuição de força normativa.

Seção VII

Da Chefia da Dívida Ativa

Art. 47. Compete ao Chefe da Dívida Ativa, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior::

I - chefiar, planejar e coordenar a cobrança de créditos inscritos em Dívida Ativa, sob a supervisão da Procuradoria-Geral e com a cooperação da Diretoria da Receita Municipal;

II - realizar a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, sob a supervisão da Procuradoria-Geral e com a cooperação da Diretoria da Receita Municipal;

III - assessorar a Procuradoria-Geral na apuração da liquidez e certeza da dívida ativa do Município de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

IV - expedir certidões relativas à regularidade dos débitos Fiscais para com a Fazenda Pública;

V - emitir os requerimentos de parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa;

VI - controlar e preparar os processos de parcelamento de débitos fiscais inscritos em dívida ativa;

VII - conferir cálculos, encerrar e baixar os débitos inscritos em dívida ativa, ou não quitados, anistiados ou cancelados;

VIII - propor a suspensão da execução fiscal à Procuradoria-Geral quando ocorrer alguma das hipóteses de cabimento;

IX - manter atualizadas e uniformes as formas de cálculos de tributos e multas devidos à Fazenda Pública;

X - assessorar a Procuradoria-Geral quando requisitada, para fins de subsidiar manifestação em processo judicial ou administrativo, quanto aos créditos inscritos em dívida ativa.

CAPÍTULO IV

CONTROLADORIA-GERAL

Seção I

Do Controlador-Geral

Art. 48. A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável pelas diretrizes gerais deste sistema, nas macrofunções: controladoria, auditoria interna, transparência e correição, competindo ao Controlador-Geral:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno Municipal;

II - garantir a observância aos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Bahia, da Lei Orgânica do Município de Ilhéus, da Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Complementar nº131/2009 (Lei da Transparência) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão Presencial), da Lei nº 12.462/2011 (Lei do Regime Diferenciado de Contratação) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.460/2017 (Lei de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos), e das Resoluções e demais normas emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial a Resolução nº 1.120/2005 e suas alterações posteriores;

III - estabelecer o Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município, observando as Diretrizes Nacionais para o Controle Interno no Setor Público traçadas pelo Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI);

IV - coordenar as atividades da Controladoria-Geral expedindo recomendações, orientações e instruções normativas, quando necessárias;

V - dar suporte ao controle interno exercido pelas diversas unidades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VI - prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

VII - estabelecer mecanismos para fiscalização e avaliação da execução dos Programas de Governo;

VIII - promover, através das unidades administrativas da Controladoria-Geral, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

IX - analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais, quanto à eficácia e eficiência;

X - proporcionar a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XI - emitir atos e normas relacionados à gestão do Sistema de Controle Interno Municipal;

XII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Controladoria-Geral;

XIII - designar servidores do quadro da Controladoria-Geral para compor núcleos, comissões administrativas, grupos de trabalhos e conselhos relacionados às macrofunções do Sistema de Controle Interno Municipal;

XIV - expedir notificações administrativas destinadas às pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública ou privada, sobre aspectos que precisem ser esclarecidos e regularizados, a fim de assegurar o estrito cumprimento da Lei;

XV - emitir cientificação ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a inobservância e/ou descumprimento de qualquer comunicação, recomendação, notificação ou ato administrativo expedido, bem como sobre quaisquer impropriedades, irregularidades e/ou fraudes apuradas pela Controladoria-Geral;

XVI - analisar, consolidar e remeter aos órgãos de Controle Externo os esclarecimentos quanto às notificações por eles emitidas, e encaminhar consultas aos órgãos de Controle Externo a respeito de aspectos técnicos relativos à gestão pública municipal;

XVII - acompanhar a cobrança administrativa e judicial dos ressarcimentos ao erário e/ou das multas constantes de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, a serem pagas por gestores e/ou responsáveis;

XVIII - garantir a operacionalização do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA), inclusive gerenciar o módulo "Analisador", e do Sistema de Processo Eletrônico e-TCM-BA, sistemas de prestação de contas do TCM-BA;

XIX - promover junto a outros órgãos de Controle e Instituições relacionadas à área de controle interno, intercâmbio contínuo de informações estratégicas para fortalecimento do Sistema de Controle Interno, prevenção e combate à corrupção;

XX - proporcionar capacitação continuada para os servidores que atuam na Controladoria-Geral do Município, inclusive buscando formar agentes multiplicadores;

XXI - garantir a manutenção do Sistema Municipal de Transparência e Controle Social; Presidir a Comissão Permanente de Controle Interno (COPECI);

XXII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

XXIII - promover a integração entre as unidades administrativas da Controladoria-Geral;

XXIV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Controladoria-Geral, inclusive outras atribuições dispostas no regimento interno.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 49. Compete ao Assessor de Gabinete:

I – coordenar a organização de documentos do Gabinete da Controladoria-Geral;

II – organizar agendas, eventos e demais atividades da Controladoria-Geral, inclusive na fase de planejamento das ações;

III - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Controlador-Geral.

Seção III

Da Inspetoria de Controles Internos e Entidades Descentralizadas

Art. 50. Compete ao Inspetor de Controles Internos e Entidades Descentralizadas:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Inspetoria de Controles Internos e Integração em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;

III - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e demais instrumentos legais relativos aos

procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

IV - promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, especialmente aquelas advindas da Ouvidoria-Geral do Município;

V - elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco da Controladoria-Geral do Município, mediante avaliação dos sistemas administrativos;

VI - promover eventos técnicos que visem a disseminação de práticas e estudos realizados em temas relativos aos controles internos;

VII - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

VIII - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção IV

Da Subcontroladoria de Auditoria Governamental

Art. 51. Compete ao Subcontrolador de Auditoria Governamental e de Prestação de Contas:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Auditoria Governamental e de Prestação de Contas em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;

III - promover auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV - monitorar o cumprimento dos dispositivos dados pela Resolução TCM-BA nº 1.282/2009, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria SIGA, diligenciando para as devidas correções quando necessário;

V - monitorar o cumprimento dos dispositivos dados pela Resolução TCM-BA nº 1.337/2015, que dispõe sobre o Sistema e-TCM do Tribunal de Contas do Estado da Bahia TCM-BA;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VI - orientar às unidades administrativas referente à documentação das prestações de contas mensais e anual, sugerindo as medidas cabíveis;

VII – subsidiar o Controlador Geral na operacionalização do módulo "Analisador" do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) do TCM-BA;

VIII - supervisionar o Grupo de Trabalho do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria para a prefeitura Municipal de Ilhéus-BA;

IX - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

X - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XI - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção V

Da Subcontroladoria de Transparência e Ouvidoria

Art. 52. Compete ao Subcontrolador de Transparência e Ouvidoria:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Auditoria de Transparência e Controle Social em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;

III - promover a transparência pública, através do Portal da Transparência Municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009;

IV - garantir o direito de acesso à informação, através da página de Acesso à Informação e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011;

V - fomentar a participação dos segmentos da sociedade civil organizada e dos cidadãos em geral na prevenção da corrupção, inclusive através da Ouvidoria Geral do Município (OGM), em conformidade com a Lei nº 13.460/2017;

VI - verificar, junto ao Setor de Contabilidade, a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, e sua respectiva publicação no Diário Oficial do Município;

VII - monitorar o cumprimento da realização das audiências públicas quadrimestrais de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VIII - acompanhar a agenda e ações promovidas pelos conselhos municipais de políticas públicas e transmitir informações para as diversas áreas da Controladoria-Geral do Município, conforme for o caso;

IX - supervisionar os Interlocutores da Transparência, responsáveis pelas demandas de acesso às informações protocoladas na Ouvidoria Geral do Município (OGM) e no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), bem como pela divulgação e atualização das informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, disponíveis na página de Acesso à Informação;

X - incentivar à participação cidadã nas audiências, conferências e consultas públicas promovidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XI - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

XII - supervisionar o Grupo de Trabalho para Apuração do Índice de Efetividade da Gestão Municipal;

XIII - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XIV - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral;

XV - assessorar a Auditoria de Transparência e Controle Social em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XVI - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

XVII - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

XVIII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460/2017;

XIX - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações na Lei nº 13.460/2017;

XX - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

XXI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral;

XXII - assessorar a Auditoria de Transparência e Controle Social em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XXIII - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011;

XXIV - receber pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, prestá-la imediatamente;

XXV - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

XXVI - registrar o pedido em sistema eletrônico específico e entregar ao requerente o número do protocolo, para fins de acompanhamento;

XXVII - encaminhar o pedido ao Órgão e/ou Entidade responsável pela informação requerida, através dos Interlocutores da Transparência, quando não puder prestar imediatamente;

XXVIII - informar sobre a tramitação de documentos no âmbito dos Órgãos e Entidades atendidos pelo SIC;

XXIX - manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão junto ao SIC;

XXX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção VI

Do Setor de Gestão Interna e Prestação de Contas

Art. 53. Compete ao Chefe do Setor de Gestão Interna e Prestação de Contas:

I - assistir à Auditoria Governamental e de Prestação de Contas em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - assessorar a fiscalização e avaliação da execução dos programas de governo, relativo às auditorias;

III - acompanhar e avaliar as informações cadastradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA), especificamente no Módulo Captura;

IV - monitorar as publicações, decisões, recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Externo, diligenciando junto as diversas áreas da Controladoria-Geral do Município, conforme for o caso;

V - supervisionar o Grupo de Trabalho do Sistema de Processo Eletrônico e-TCM;

VI - acompanhar o envio da documentação das prestações de contas mensais e anual pelas unidades administrativas através do Sistema de Processo Eletrônico e-TCMBA;

VII - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

VIII - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção VII

Do Setor de Normatização, Orientações e Projetos

Art. 54. Compete ao Chefe de Setor de Normatização, Orientações e Projetos:

I - assessorar o Controlador-Geral do Município no processo de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades administrativas dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 006, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, e demais normas editadas pela Corte;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da Comissão Permanente de Controle Interno;

III - organizar, preparar e divulgar o calendário de atividades da Comissão Permanente de Controle Interno;

IV - manter-se atualizado em relação à legislação e normas de interesse do Sistema de Controle Interno Municipal, bem como de funcionamento da Controladoria-Geral do Município e da Comissão Permanente de Controle Interno;

V - acompanhar o desdobramento das ações de planejamento estratégico da Controladoria Geral do Município;

VI - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Seção I

Do Secretário Municipal da Casa Civil

Art. 55. A Secretaria Municipal da Casa Civil tem como finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, competindo ao Secretário Municipal da Casa Civil:

I - assistir o Chefe do Poder Executivo, em suas atribuições legais, especialmente no acompanhamento dos resultados das ações estratégicas municipais;

II - assessorar na área administrativa e nas relações institucionais com os poderes constituídos, coordenando a ação e a integração dos dirigentes dos Órgãos e Entidades;

III - promover a coordenação e estimular a integração das ações governamentais;

IV - organizar e manter a imprensa oficial do município, procedendo à publicação e preservação dos atos oficiais exarados pelo Prefeito e viabilizando a publicação de atos administrativos conforme as exigências legais;

V - coordenar e promover a comunicação social do município, bem como a interação entre os órgãos da estrutura administrativa, através de Comitês Intersetoriais, visando à unidade institucional;

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 56. Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil:

I - assessorar o Secretário em assuntos que lhe forem designados;

II - assistir o Secretário na organização e no funcionamento da Secretaria;

III - auxiliar o Secretário em suas relações com demais órgãos, secretarias e entidades privadas;

IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Secretário;

V- auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Gabinete;

VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Secretário;

VII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Gabinete;

VIII - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Secretário em suas reuniões e congêneres;

IX - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Secretário, bem como transmitir aos demais órgãos e secretarias as ordens e comunicados da Secretaria;

X - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Gabinete;

XI - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Diretoria de Assuntos Estratégicos

Art. 57. Compete ao Diretor de Assuntos Estratégicos:

I - desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua da gestão estratégica do Município;

II - promover e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica e apoiar a elaboração de Plano de Ação Governamental;

III - coordenar o processo de Planejamento Estratégico Institucional Integrado e seus desdobramentos em temas transversais;

IV - promover a integração entre o Planejamento Governamental e o Planejamento Estratégico do Município;

VI - estabelecer as sistemáticas de elaboração, de monitoramento e de avaliação de execução de programas e projetos no município;

VII – mapear os processos institucionais;

VIII - implementar gestão de resultados por meio da produção de informações estratégicas;

IX - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do município junto a outros órgãos;

X - apoiar e acompanhar as ações da Secretaria na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos dos governos Federal e Estadual;

Seção IV

Da Assessoria de Edição do Jornal Oficial

Art. 58. Compete ao Assessor de Edição do Jornal Oficial:

I - assessorar o Secretário no cumprimento do programa estabelecido;

II - propor e desenvolver medidas para o controle e formatação das matérias vinculadas ao Diário Oficial Eletrônico Municipal;

III - planejar e coordenar o Diário Oficial Eletrônico Municipal;

IV - normatizar os procedimentos para a execução das atividades voltadas às publicações de matérias no Diário Oficial Eletrônico Municipal e/ou em outros meios de comunicação;

V - propor a criação e desenvolvimento de sistema informatizado com vistas assegurar o registro das matérias publicadas e arquivadas, distribuindo em seções;

VI - propor equipe técnica para o desenvolvimento das atividades desta Seção;

VII - estabelecer a capacitação e orientação relativas à mudança ortográfica e às novas técnicas e inovações para a condução do processo de publicação de matérias;

VIII - desenvolver banco de dados contendo todas as publicações;

IX - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Assessoria de Comitês Intersetoriais

Art. 59. Compete ao Assessor de Comitês Intersetoriais:

I - assessorar o Secretário no cumprimento de suas atribuições relacionadas à coordenação e estímulo à integração das ações governamentais;

II - planejar e realizar, periodicamente, as pautas de reuniões dos comitês intersetoriais, munindo o Secretário da Casa Civil com os dados necessários para o acompanhamento das ações de cada comitê;

III - auxiliar na elaboração periódica de objetivos e metas de cada comitê intersetorial, bem como no acompanhamento da execução das ações;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário no âmbito da intersetorialidade dos comitês.

Seção VI

Da Assessoria de Apoio aos Conselhos Municipais

Art. 60. Compete ao Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais:

I - dirigir e controlar os trabalhos que visem fornecer apoio aos Conselhos Municipais, exarando, nos processos e em outros documentos, informações e pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, e adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos no que concerne aos Conselhos Municipais;

II - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, e controlando a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua seção;

III - controlar prazos e frequência de seus servidores subordinados, inspecionando, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;

IV - propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços de apoio aos Conselhos Municipais;

V - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de sua responsabilidade, apresentando, anualmente, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;

VI - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito do apoio aos conselhos municipais.

Seção VII

Do Setor de Fiscalização Norte, Sul e Oeste

Art. 61. Compete ao Chefe de Setor de Fiscalização Norte, Sul e Oeste:

I - chefiar direta e imediatamente os Administradores Regionais e Administradores de Bairros;

II - levar as demandas trazidas pelos Administradores Regionais e Administradores de Bairro para o Secretário da Casa Civil;

III - acompanhar e fiscalizar o andamento das atividades desempenhadas pelos Administradores Regionais e de Bairros;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Seção VIII

Da Administração de Bairro e Distrito I

Art. 62. Compete ao Administrador de Bairro e Distrito I:

I - administrar e fiscalizar a prestação de serviços públicos nos distritos do Município, inclusive controlando a jornada dos servidores públicos municipais a ele subordinados;

II - levar as demandas dos prestadores de serviços públicos dos distritos aos órgãos competentes;

III - cientificar o superior hierárquico acerca de eventual cometimento de ilícito administrativo ou penal por parte de algum servidor ou prestador de serviço no distrito em que for lotado;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Seção IX

Da Administração de Bairro e Distrito II

Art. 63. Compete ao Administrador de Bairro e Distrito II:

I - administrar e fiscalizar a prestação de serviços públicos nos Bairros do Município, inclusive controlando a jornada dos servidores públicos municipais a ele subordinados;

II - levar as demandas dos prestadores de serviços públicos dos bairros aos órgãos competentes;

III - cientificar o superior hierárquico acerca de eventual cometimento de ilícito administrativo ou penal por parte de algum servidor ou prestador de serviço no bairro em que for lotado;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I

Do Secretário Municipal de Relações Institucionais

Art. 64. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade a coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, com a sociedade civil e suas instituições, competindo ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:

I - estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;

II - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo;

III - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e à Câmara de Vereadores;

IV - dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;

V - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

VI - propiciar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

Seção II

Do Superintendente de Relações Institucionais

Art. 65. Compete ao Superintendente de Relações Institucionais:

I - estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;

II - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo;

III - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e à Câmara de Vereadores;

IV - dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;

V - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

VI - propiciar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

VII - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das relações institucionais e comunitárias.

Subseção I

Da Assessoria de Apoio Institucional

Art. 66. Compete ao Assessor de Apoio Institucional:

I – apoiar o desenvolvimento de atividades da Superintendência de Relações Institucionais;

II – auxiliar na elaboração e o desenvolvimento de projetos de governança solidária nas diversas comunidades; e,

III – executar outras atividades que lhe sejam cometidas.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção II

Da Assessoria de Articulação Social

Art. 67. Compete ao Assessor de Articulação Social:

I – planejar, executar e realizar o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil;

III - propor a criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

IV - desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação, voltados para o diálogo social, visando subsidiar o Poder Público na articulação com a sociedade civil organizada.

Subseção III

Da Assessoria de Apoio às Associações Comunitárias

Art. 68 Compete ao Assessor de Apoio às Associações Comunitárias:

I – estabelecer interlocução entre o Poder Executivo e entidades da Sociedade Civil;

II – desenvolver ações que estimulem a atuação do cidadão em associações e organizações comunitárias;

III – dar encaminhamento aos processos e demandas que envolvam atividades de organizações do terceiro setor;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria de Assuntos Legislativo e Parlamentar

Art. 69. Compete ao Assessor de Assuntos Legislativo e Parlamentar:

I - estabelecer a interlocução do Chefe do Poder Executivo com a Câmara Municipal, mantendo a discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;

II - estabelecer e manter a interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

III - receber as solicitações, requerimentos e indicações dos Vereadores, encaminhando-as e respondendo-as, em atividade articulada com a Procuradoria-Geral do Município, nos casos que demandem manifestação jurídica;

IV - assessorar o gestor municipal na interlocução com os Poderes Legislativos;

V - auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos encontros e reuniões agendadas com membros dos Poderes Legislativos;

VI - acompanhar a elaboração e tramitação de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, fornecendo à Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, as informações técnicas relativas aos temas em discussão, para fins de elaboração de vetos ou sanções de leis;

VII - acompanhamento das indicações enviadas pelo Poder Legislativo ao Poder Executivo;

VIII - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção I

Do Setor de Apoio ao Processo Legislativo

Art. 70. Compete ao Chefe de Setor de Apoio ao Processo Legislativo:

I – organização e controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II – acompanhar a tramitação, junto à Câmara de Vereadores, dos projetos de lei, requerimentos, indicações e outros expedientes;

III – auxiliar na elaboração de mensagens e projetos de lei; e,

IV – executar outras atribuições que forem cometidas.

Subseção II

Da Assessoria de Monitoramento de Políticas Públicas

Art. 71. Compete ao Assessor de Setor de Monitoramento de Políticas Públicas:

I – monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;

II - estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação e preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;

III - elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; e,

IV – executar outras atribuições que forem cometidas.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção IV

Da Assessoria de Gabinete

Art. 72. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - supervisionar e acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - assessorar os superiores hierárquicos no estabelecimento e na manutenção das relações institucionais nos planos federal, estadual e municipal;

VI - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Seção I

Do Secretário Municipal de Gestão

Art. 73. A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão responsável pela formulação, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de gestão de pessoas e dos recursos logísticos, de promoção da padronização institucional, bem como do gerenciamento da estrutura organizacional da Administração Municipal, competindo ao Secretário Municipal de Gestão:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - gerir as atividades da gestão em geral;

III - baixar atos normativos disciplinando os serviços da Secretaria de Gestão;

IV – exercer a coordenação da equipe ligada à Secretaria, bem como orientar a Gerência de Recursos Humanos com relação às demandas atinentes aos servidores em geral;

V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII - exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere ao patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações, gestão de pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e reprografia; zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX – encaminhar os atos oficiais à Secretaria da Casa Civil para registro e publicação;

X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - exercer outras atividades ligadas e afins, por ato expresso do Prefeito Municipal, ao âmbito de atribuição da Secretaria de Gestão.

Seção I I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 74. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - supervisionar e acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - assessorar os superiores hierárquicos no estabelecimento e na manutenção das relações institucionais;

VI - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Da Assessoria Técnica de Planejamento e Licitação

Art. 75. Compete ao Assessor Técnico de Planejamento e Licitação:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de Planejamento e Licitação;

II - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;

III - superintender e coordenar as atividades das subunidades incumbidas dos processos afetos a licitações e contratações administrativas;

IV – elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações;

V – estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações do município;

VI - subsidiar o Secretário Municipal de Gestão quanto a informações e sugestões de medidas para o aprimoramento da gestão, visando à sua modernização e aperfeiçoamento, inclusive através do emprego de ferramentas de gestão que otimizem os trabalhos e garantam eficiência e transparência na gestão;

VII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Diretoria do Núcleo de Licitações e Contratos

Art. 76. Compete ao Diretor do Núcleo de Licitações e Contratos:

I - centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal, ressalvados os órgãos que possuam em sua estrutura administrativa unidade com atribuições para processamento de suas próprias licitações;

II - analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos, as atas de registro de preços e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

III - administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

IV - solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;

V - manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração Pública Municipal;

VI - proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e aditivos, no prazo legal;

VII - desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo licitações de materiais e serviços e contratos de materiais e serviços;

VIII - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;

IX - articular-se com os integrantes dos demais órgãos do município promovendo, periodicamente, visitas, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

X - diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;

XI - administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;

XII - normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;

XIII - desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

XIV - autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

XV - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;

XVI - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;

XVII - proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;

XVIII - assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

XIX - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

XX - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção II

Do Setor de Apoio à Licitação

Art. 77. Compete ao Chefe de Setor de Apoio à Licitação:

I - assessorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria do Núcleo de Licitações e Contratos, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

III - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IV - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência de Licitações;

V - elaborar as atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VI – exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Gerência do Núcleo Preparatório de Licitações

Art. 78. Compete ao Gerente do Núcleo Preparatório de Licitações:

I - dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II – determinar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações ou contratações diretas;

III - coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

IV–tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas do setor de compras, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

V - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista;

VI - exercer outras atividades afins ao cargo.

Subseção IV

Da Divisão do Núcleo de Contratos

Art. 79. Compete ao Chefe de Divisão do Núcleo de Contratos:

I - coordenar a elaboração dos contratos administrativos, com base na legislação e regulamentos vigentes;

II - providenciar as assinaturas dos contratos, bem como a publicação dos seus extratos na imprensa oficial;

III - acompanhar os prazos da execução dos ajustes firmados, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições;

IV - propor sobre eventuais e possíveis alterações contratuais das condições inicialmente estabelecidas;

V - assessorar a Gerência de Licitações e Contratos sobre a execução dos contratos e celebração de seus termos aditivos, inclusive os de prazo;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção V

Da Coordenação de Fiscalização de Contratos

Art. 80. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Contratos:

I – acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato;

II - garantir que os contratos administrativos sejam cumpridos na forma do instrumento editalício, do termo de referência e dos anexos a ele aderidos, buscando como peça basilar os princípios que regem o direito na busca do interesse coletivo (interesse público); e,

III – organizar rede de fiscalização de contratos promovendo o aprimoramento do desempenho dos fiscais designados.

Seção IV

Da Supervisão de Gestão de Compras e Serviços

Art. 81. Compete ao Supervisor de Gestão de Compras e Serviços:

I - coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, a execução do processo de cotação, o registro de preço e o cadastramento de fornecedores;

II - supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços;

III - supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compras;

IV - fixar normas e instruções relativas à aquisição, a guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados;

V - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio;

VI - executar, após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto ou bem adquirido;

VII - participar, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário;

VII - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 82. Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

I - monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

II - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

III - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

IV - desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

V - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários do município, de acordo com a legislação vigente;

VI - formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

VII - implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

VIII - promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

IX - formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

X - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Subseção I

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 83. Compete ao Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

I - assessorar o Gerente de Recursos Humanos na execução das atividades do Setor;

II - executar as os procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal segundo as orientações, diretrizes e normas da Gerência de Recursos Humanos;

III - chefiar a execução das atividades atinentes a administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários do município, de acordo com as diretrizes e sob a supervisão da Gerência de Recursos Humanos;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Seção V

Da Gerência de Controle de Transporte e Abastecimento

Art. 84. Compete ao Gerente de Controle de Transporte e Abastecimento:

I - administrar a frota geral da administração direta, sem prejuízo de, por determinação do Chefe do Poder Executivo municipal, também fazê-lo quanto à frota das entidades autárquicas e fundacionais;

II - controlar as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - atender e assistir aos servidores municipais em casos de acidentes de trânsito que envolvam veículos da administração pública, elaborando o laudo do acidente e croqui para avaliação;

V - controlar o serviço de socorro à frota;

VI - controlar os gastos com manutenção da frota;

VII - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VIII - manter atualizado os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-BA;

IX - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

X - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XI - controlar os gastos com abastecimento de combustível junto aos postos credenciados;

XII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XIII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Coordenação de Transporte e Abastecimento

Art. 85. Compete ao Coordenador de Transporte e Abastecimento:

I – orientar o serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso e os custos operacionais da frota;

II - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Municipal, realizando a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos;

III - solicitar a manutenção necessária aos veículos da frota;

IV - adotar as providências necessárias para a remoção e avaliação do custo necessário para reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito;

V - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado, bem como promover o controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais, além de manter controle da cota de combustível disponibilizada para o abastecimento por órgão e entidade da Administração levantando o custo total mensal;

VI - gerenciar os postos de abastecimento, assim como, havendo necessidade solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis; e,

VII - controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;

Seção V

Da Divisão de Informática e Redes

Art. 86. Compete ao Chefe de Divisão de Informática e Redes:

I - gerenciar e supervisionar o sistema de informatização dos diversos setores da Prefeitura;

II - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;

III - fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;

IV - dar manutenção nos equipamentos de informática para bom andamento dos serviços;

V - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Seção VII

Do Setor de Almoxarifado

Art. 87. Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:

I - coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pela Prefeitura;

II - coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

III - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal;

IV - gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;

V - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

VI - controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

VII - emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

VIII - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

IX - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Seção I

Do Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento

Art. 88. A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento é o órgão que tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil do Município, competindo ao Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

III - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;

IV - chefiar e superintender as ações da Secretaria Municipal da Fazenda, dentre as quais programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes, planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

V - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

VI - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

VII - manter articulação com órgãos fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VIII - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos; executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

X - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XI - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIII - programar o desembolso financeiro;

XIV - empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XV - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XVI - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XVII - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVIII - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XIX - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XX - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;

XXI - exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

XXII - encaminhar à Controladoria-Geral do município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil, para fins de controle interno;

XXIII - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXIV - controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, podendo delegá-las através de portaria.

Seção II

Da Tesouraria

Art. 89. Compete ao Tesoureiro:

I - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

II - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

VI - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

VIII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Divisão de Contabilidade

Art. 90. Compete ao Chefe de Divisão de Contabilidade:

I - chefiar as atividades da Divisão de Contabilidade, notadamente no que tange a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

II - determinar o registro das contas, cujo controle tenha necessidade de desdobramento;

III - conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;

IV - determinar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

V - movimentar as contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

VI - verificar os valores contábeis e os bens escriturados existentes;

VII - comunicar ao Secretário da Fazenda sobre a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Setor de Contabilidade

Art. 91. Compete ao Chefe de Setor de Contabilidade:

I - elaborar o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades e os depósitos bancários;

II - coordenar a elaboração dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, assinando-os;

III - classificar o movimento diário da arrecadação;

IV - encerrar o exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

V - controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Liquidação

Art. 92. Compete ao Chefe do Setor de Liquidação:

I - chefiar as atividades de liquidação no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, notadamente no que concerne à observação da legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira;

II - verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação;

III - verificar a validade e o ateste das notas fiscais ou documentos equivalentes;

IV - realizar a liquidação das despesas que estão aptas para pagamento no sistema SIAFIC;

V - realizar retenções (fiscais e contributivas) sobre os pagamentos efetuados, de acordo com as legislações vigentes;

VI - desempenhar outras atividades definidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria da Receita Municipal

Art. 93. Compete ao Diretor da Receita Municipal:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de Administração Tributária Municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;

II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

V - preparar e assessorar o Secretário da Fazenda nos julgamentos em primeira instância de processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários do Município, relativos aos tributos e contribuições por ela administrados;

VI - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária.

Subseção I

Da Chefia de Arrecadação, Atendimento e Cobrança

Art. 94. Compete ao Chefe de Arrecadação, Atendimento e Cobrança, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior:

I - gerenciar a cobrança e o controle da arrecadação;

II - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

III - elaborar relatórios analíticos semestrais e anuais demonstrando a arrecadação tributária do município e sua projeção para os exercícios seguintes;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento de ofício, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte, declarações e notas fiscais;

V - coordenar as atividades relacionadas com a cobrança administrativa das receitas tributárias;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Chefia de Fiscalização Tributária

Art. 95. À Chefia de Fiscalização Tributária, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior, compete:

I - chefiar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;

II - instruir o expediente de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização, bem assim o processo de representação fiscal para fins penais;

III - executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

IV - executar as atividades relativas a lançamentos de diferença de impostos mobiliários, taxas e contribuições, administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

V - gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas e demais documentos fiscais;

VI - executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

VII - planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

VIII - acompanhar os valores cobrados referentes à Contribuição para o Custeio do serviço de Iluminação Pública (COSIP);

IX - definir parâmetros e valores para enquadramento de contribuintes em regimes especiais de recolhimento;

X - propor a adoção do regime de estimativa da base de cálculo do ISS para as atividades que entender;

XI - chefiar a fiscalização dos tributos imobiliários e das taxas referentes aos bens imóveis;

XII - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos imobiliários;

XIII - propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;

XIV - propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais realizadas;

XV - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Chefia do Cadastro Imobiliário

Art. 96. Ao Chefe do Cadastro Imobiliário, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior, compete:

I - gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;

II - coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município de Ilhéus e promover a respectiva publicação periódica;

III - coordenar a atualização do Mapa Oficial da Cidade de Ilhéus, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;

IV - chefiar auditorias periódicas do cadastro imobiliário com vistas a corrigir distorções e erros de sistema;

V - gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;

VI - analisar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais;

VII - proceder ao desdobro fiscal e ao cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;

VIII - exercer outras atividades afins.

Subseção IV

Da Chefia do Cadastro Econômico

Art. 97. Compete ao Chefe do Cadastro Econômico, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior:

I - organizar, manter e controlar o cadastro fiscal econômico;

II - instruir processos relativos ao cadastro de atividades;

III - coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;

IV - analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;

V - controlar e autenticar os livros fiscais;

VI - autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres; autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;

VII - elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados. Orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Ilhéus;

VIII - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

IX - gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;

X - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

XI - exercer outras atividades afins.

Subseção V

Da Chefia de Representação Fiscal

Art. 98. À Chefia de Representação Fiscal, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior, compete:

I - defender a legislação e os interesses da Fazenda Pública Municipal, no que se refere aos créditos tributários originários de Notificação Fiscal de Lançamento e de Auto de Infração, no processo administrativo tributário;

II - propor ao Secretário Municipal da Fazenda a previsão de metas de desempenho, que objetivem maior celeridade processual em função do número de processos por julgar, do valor do crédito tributário reclamado ou da gravidade da infração capitulada;

III - promover diligências para saneamento ou aperfeiçoamento da instrução do processo, quando necessário;

IV - interpor, pela Fazenda Pública Municipal, os recursos cabíveis;

V - contra-arrazoar o recurso interposto pelo notificado/autuado, produzindo parecer fundamentado sobre a procedência da reclamação tributária;

VI - verificar o cumprimento das metas de desempenho previstas, mediante a análise dos relatórios de produtividade referentes a processos julgados;

VII - dirigir os trabalhos da Representação Fiscal;

VIII - distribuir os processos administrativos fiscais quando do seu ingresso na Diretoria da Receita Municipal;

IX - Analisar a tramitação e a regularidade do procedimento administrativo fiscal em todos os processos administrativos, antes da sua remessa a outros órgãos da Administração Municipal;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Chefia de Processamento de Dados, Informática e Sistemas

Art. 99. Compete ao Chefe da Seção de Processamento de Dados, Informática e Sistemas, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior:

I - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Informática Tributária, notadamente no que concerne a instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

II - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

III - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos na Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

V - atender aos usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

VI - identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

VII - coordenar a confecção de cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

VIII - realizar outras tarefas afins.

Subseção VII

Chefia de Divulgação de Ações Tributárias

Art. 100. Compete ao Chefe de Divulgação das ações tributárias, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior.

I – elaborar estratégias de informação, divulgação, sensibilização e incentivo à população acerca da importância da arrecadação tributária, com o objetivo de incrementação da receita;

II – propor ações de marketing voltadas à redução da inadimplência;

III – informar e publicizar as ações executadas com recursos provenientes da arrecadação tributária;

IV – executar outras atividades afins.

Subseção VIII

Chefia de Apoio ao Setor de Auditoria Tributária

Art. 101. Compete ao Chefe de Apoio ao Setor de Auditoria Tributária, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior.

I – organizar o trabalho de auditoria de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;

II - observar as orientações da Diretoria de Receita Municipal;

III - participar da elaboração do programa de trabalho de auditoria tributária;

IV - efetuar exames preliminares nos setores, operações, programas e recursos, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

V - manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros; e

VI - comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao Diretor de Receita Municipal, em tempo hábil.

VII – executar outras atividades afins.

Art. 102. O §1° do artigo 4° da Lei n°. 4.143 de 23 de dezembro de 2021 passa a vigorar acrescida do inciso XIV com a seguinte redação:

"**XIV** – Chefe de Apoio ao Setor de Auditoria Tributária."

Seção IX

Da Gerência de Orçamento

Art. 103. Compete ao Gerente de Orçamento:

I - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

II – consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;

III - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

IV - orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;

V - orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;

VI - orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

VII - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;

VIII - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;

IX - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;

X - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Seção de Orçamento Público

Art. 104. Compete ao Chefe de Seção de Orçamento Público:

I - orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;

II - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;

III - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

IV - acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;

V - levantar a receita do Município junto a Secretaria Municipal da Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano de Trabalho Anual;

VII - laborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;

VIII - orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

IX - coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;

X - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

XI - realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;

XII - orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;

XIII - propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

Do Secretário Municipal de Educação

Art. 105. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão responsável por desempenhar as funções do Município em matéria de educação, competindo ao Secretário Municipal de Educação:

I - administrar o Sistema Municipal de Educação e promover as ações voltadas à prestação do serviço público de educação, como direito de todos os cidadãos, a valorização dos profissionais da educação, a garantia de escola pública de qualidade, o atendimento à diversidade cultural e a gestão escolar democrática, participativa e colegiada;

II - gerir a educação municipal, controlando e supervisionando as atividades dos profissionais em educação;

III - acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas para o ensino público municipal;

IV - coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas com vistas a proporcionar estrutura física e de pessoal para a execução do serviço de educação;

V - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Assessoria de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Escolar

Art. 106. Compete ao Assessor de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Escolar:

I - promover estratégias e ações que previnam e interfira, positivamente, junto às demandas educacionais para um maior desenvolvimento da inclusão e aprendizagem dos alunos;

II - realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;

III - apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; e,

IV - orientação, coordenação e supervisão de atividades de orientação docente.

Seção III

Da Divisão de Administração e Serviços

Art. 107. Compete ao Chefe de Divisão de Administração e Serviços:

I - planejar e coordenar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

II - supervisionar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, modernização administrativa e informática, voltadas à execução do serviço de educação;

III - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Seção de Logística Escolar

Art. 108. Compete ao Chefe de Seção de Logística Escolar:

I - chefiar o planejamento e execução do cadastro, da armazenagem, da circulação e da distribuição de materiais, equipamentos, livros e mobiliários para as unidades escolares;

II - controlar a execução de serviços de manutenção e reparos dos bens móveis das unidades escolares;

III - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Divisão de Programação Escolar e Estatística

Art. 109. Compete ao Chefe de Divisão de Programação Escolar e Estatística:

I - orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal;

II - chefiar a equipe de trabalho no atendimento dos profissionais da educação, com informações pertinentes e atualizadas sobre a organização, estrutura e funcionamento legal das unidades escolares;

III - supervisionar a execução do registro de dados e estatísticas da comunidade escolar;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Da Seção de Pessoal

Art. 110. Compete ao Chefe de Seção de Pessoal:

I - administrar e organizar a rotina funcional dos docentes e profissionais de educação;

II - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

III - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção VII

Da Seção de Matrícula

Art. 111. Compete ao Chefe de Seção de Matrícula:

I - chefiar a execução do processo censitário inicial e final, acompanhando e controlando todas as etapas;

II - zelar pela qualidade, fidedignidade e cumprimento dos prazos estipulados pelo INEP;

III - manter atualizados os dados apurados pelo censo escolar que servirão de base para determinação dos coeficientes para distribuição dos recursos do FUNDEB;

IV - emitir com fidelidade e arquivar documentos relacionados ao acesso, permanência e desempenho;

V - assessorar as secretarias escolares, em estreita articulação com o Chefe de Divisão de Programação Escolar e Estatística;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção VIII

Da Seção de Alimentação Escolar

Art. 112. Compete ao Chefe de Seção de Alimentação Escolar:

I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de educação;

II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

IV - planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de educação;

V - definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;

VI - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino;

VII - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor de Alimentação Escolar;

VIII - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais;

IX - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

X - exercer outras atividades afins.

Seção IX

Do Setor de Transporte Escolar

Art. 113. Compete ao Chefe de Setor de Transporte Escolar:

I - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda;

II - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

III - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

IV - coordenar a distribuição de vale transporte aos docentes e profissionais da educação, em estreita articulação com o Chefe de Divisão de Administração e Serviços;

V - exercer outras atividades afins.

Seção X

Da Divisão Técnico-Pedagógica

Art. 114. Compete ao Chefe de Divisão Técnico-Pedagógica:

I - planejar e coordenar a política municipal de educação;

II - supervisionar a execução da política municipal de educação nas instituições que integram sua área de competência;

III - garantir a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino;

IV - atender às especificidades e diferenças culturais de cada local nos currículos e programas em busca de uma educação democrática, por meio das coordenações de Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Anos Finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, e Diversidade e Inclusão;

V - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção XI

Do Setor de Programação, Planejamento Estratégico e Projeto

Art. 115. Compete ao Chefe de Setor de Programação, Planejamento Estratégico e Projeto:

I - chefiar a programação, o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos articulados na rede municipal de ensino, oriundos do governo federal, do governo estadual ou de outras instituições não governamentais, cujas atividades contribuam diretamente para o processo de mudança na qualidade do ensino nas unidades escolares do campo e urbanas;

II - acompanhar o Plano Municipal de Educação e o PAR- Plano de Ações Articuladas, em estreita articulação com o Chefe de Divisão de Técnico Pedagógica;

III - exercer outras atividades afins.

Seção XII

Da Divisão de Fiscalização das Estruturas Físicas das Unidades

Art. 116. Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização das Estruturas Físicas das Unidades:

I - dar suporte às escolas e unidades municipais de educação, oferecendo apoio técnico e operacional necessários ao adequado funcionamento dos estabelecimentos educacionais;

II - chefiar a equipe técnica na elaboração, avaliação e execução das ações relativas à ampliação e melhoria da infraestrutura das escolas e unidades municipais de educação;

III - exercer outras atividades afins.

Seção XIII

Da Assessoria Jurídica

Art. 117. Compete ao Assessor Jurídico:

I - assistir a autoridade a que esteja vinculado, notadamente elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados;

II - estabelecer articulação entre a cúpula da Procuradoria-Geral com a Secretaria de Educação sobre os assuntos a cargo da Secretaria;

III - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada;

IV - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria-Geral e representar o Procurador-Geral ou o Subprocurador-Geral em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial da administração pública municipal, como reuniões, palestras,

visitas a órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sempre que necessário e determinado por um dos seus superiores, notadamente no âmbito da Secretaria de Educação;

V - demais atividades correlatas.

Seção XVI

Do Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Educação

Art. 118. Compete ao Chefe de Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Educação:

I - assessorar o Controlador-Geral nos assuntos de competência do controle interno do Sistema Municipal de Educação;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral;

III - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno na área da Educação;

IV - acompanhar o cumprimento dos índices constitucionais de aplicação dos recursos da Educação e do FUNDEB e a observância do limite de Despesas com Pessoal;

V - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar relativos às fontes de recursos vinculadas à Educação Municipal;

VI - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), relativas à área de Educação;

VII - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

IX - acompanhar o cumprimento da realização das audiências públicas quadrimestrais de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, no que diz respeito à área da Educação;

X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo no âmbito da Secretaria de Educação;

XI - propor auditorias e inspeções às unidades da Controladoria-Geral de nível estratégico sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a aplicação de subvenções;

XII - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

XIII - orientar o controle interno exercido pelas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

XIV - dar ciência ao Controlador-Geral dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XV - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral;

XVII - demais atividades correlatas.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 119. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por formular e executar a política de saúde pública do Município, competindo ao Secretário Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS - Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II - viabilizar o desenvolvimento de ações da Secretaria Municipal de Saúde, através das ações dos órgãos que a integram ou, de forma complementar, através de parcerias ou contratos de gestão, nos termos admitidos em lei;

III - participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

IV - regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde no âmbito do município;

V - assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto, quando necessário, com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

VI - promover a celebração de acordos, contratos e convênios de interesse do município;

VII - gerir o processo de programação orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;

VIII - zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

IX - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Assessoria de Gestão

Art. 120. Compete ao Assessor de Gestão:

I - assessorar diretamente o Secretário municipal de Saúde no âmbito do planejamento, organização, controle e avaliação das ações de saúde no âmbito do município;

II - auxiliar o Secretário municipal de Saúde nas atividades de viabilização do desenvolvimento de ações da Secretaria Municipal de Saúde;

III - representar o Secretário municipal de Saúde em reuniões e atividades internas, sempre que necessário;

IV - auxiliar na elaboração de documentos e atos administrativos de índole técnica que estejam no âmbito da atribuição do Secretário municipal de Saúde e, eventualmente, sob autorização ou designação do Secretário, orientar outros órgãos da estrutura administrativa da Secretaria municipal de Saúde;

V - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Superintendência do Fundo Municipal de Saúde

Art. 121. Compete ao Superintendente do Fundo Municipal de Saúde:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo, bem como encaminhá-las para o setor de contabilidade;

V - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

VI - promover a celebração de convênios e contratos, inclusive de empréstimos, e realizar aplicações dos recursos financeiros;

VII - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção I

Da Divisão de Contabilidade

Art. 122. Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - planejar a preparação dos relatórios contábeis gerenciais e fiscais, dentro dos prazos previstos, obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos;

II - supervisionar e controlar os lançamentos e rotinas contábeis, balancetes mensais e o balanço final;

III - supervisionar e controlar a conciliação das contas do ativo e passivo, e dos resultados;

IV - coordenar os estudos e as análises dos números do balanço anual, tendo em vista a legislação tributária;

V - conferir e ajustar os saldos das contas patrimoniais;

VI - analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custo de produção;

VII - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Do Setor de Liquidação

Art. 123. Compete ao Chefe do Setor de Liquidação:

I - chefiar as atividades de liquidação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, notadamente no que concerne à observação da legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira;

II - verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação;

III - verificar a validade e o ateste das notas fiscais ou documentos equivalentes;

IV - realizar a liquidação das despesas que estão aptas para pagamento nos sistemas informatizados da Saúde;

V - realizar retenções (fiscais e contributivas) sobre os pagamentos efetuados, de acordo com as legislações vigentes;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção III

Da Supervisão de Planejamento

Art. 124. Compete ao Supervisor de Planejamento:

I - elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores;

II - elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;

III - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS - Sistema Único de Saúde, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e de contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras, e avaliando sistematicamente seus resultados;

IV - auxiliar na definição da política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde;

V - desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;

VI - coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

VII - controlar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS - Sistema Único de Saúde;

VIII - coordenar a elaboração de instrumentos de planejamento prévio às contratações firmadas no âmbito da Secretaria, inclusive no âmbito do Estudo Técnico Preliminar, como forma de assegurar a continuidade de serviços e fornecimento de bens, bem como a eficiência e vantajosidade das contratações;

IX - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Do Setor de Projetos e Convênios

Art. 125. Compete ao Chefe de Setor de Projetos e Convênios:

I - auxiliar a Assessoria de Planejamento em estudos e elaboração de projetos e planos para a gestão da saúde no âmbito do município;

II - assessorar no monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas em projetos e planos relativos à gestão da saúde no âmbito do município;

III - assessorar na supervisão da formalização de propostas de convênios e parcerias apresentadas pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde ou de entidades externas;

IV - exercer de outras atividades afins.

Subseção II

Da Seção de Programas e Informação

Art. 126. Compete ao Chefe da Seção de Programas e Informação:

I - acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

II - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, e as bases de dados utilizados na secretaria de saúde;

III - manter e atualizar a base de dados necessários para a elaboração de planejamentos e projetos no âmbito da Secretaria de Saúde;

IV - exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Do Centro de Processamento de Dados e Programas

Art. 127. Compete ao Chefe do Centro de Processamento de Dados e Programas:

I - gerenciar e supervisionar o sistema de informatização da Secretaria de Saúde;

II - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;

III - dar suporte a servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;

IV - dar manutenção nos equipamentos de informática para o bom andamento dos serviços;

V - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Supervisão Administrativa

Art. 128. Compete ao Supervisor Administrativo:

I - gerenciar os processos e atividades rotineiras da unidade;

II - gerenciar o andamento de processos administrativos alusivos a licitações e contratos administrativos;

III - coordenar a fiscalização o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho através da subunidade incumbida da gestão de recursos humanos;

IV - adotar medidas necessárias à disponibilização de recursos humanos, materiais e serviços necessários à execução das atividades da Secretaria de Saúde, a partir das demandas e justificativas formuladas pelas Supervisões de atenção básica e de média e alta complexidade, bem como pela Assessoria de Planejamento;

V - coordenar e emitir atos internos de regulamentação da rotina das subunidades afetas à Assessoria Administrativa, visando à padronização de procedimentos, com otimização de tempo e atingimento da eficiência administrativa;

VI - formular e sugerir a adoção de ferramentas de gestão ou de instrumentos que favoreçam a maior eficiência das atividades de suas subunidades, primando-se pela transparência e eficiência;

VII - exercer outras atribuições afins à matéria administrativa.

Subseção I

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 129. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - supervisionar os registros funcionais e financeiros dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II - gerenciar o arquivo central dos servidores da Secretaria, inclusive em interação, quando necessário, com a Supervisão de Recursos Humanos da Secretaria municipal de Gestão, visando manter a unidade de informações e de medidas sobre a gestão de recursos humanos do município;

III - implementar ações de aperfeiçoamento profissional do pessoal;

IV - coordenar os procedimentos de estágios supervisionados;

V - elaborar despachos, certidões e outras manifestações congêneres em processos administrativos relativos à contratação de pessoal;

VI - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção II

Do Setor de Compras e Serviços

Art. 130. Compete ao Chefe de Setor de Compras e Serviços:

I - assessorar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, a execução do processo de cotação, o registro de preço e o cadastramento de fornecedores;

II - supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços;

III - supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre a unidade incumbida do almoxarifado ou da fiscalização dos serviços contratados;

IV - fixar normas e instruções relativas à aquisição, a guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos incumbidos da recepção dos bens fornecidos ou da prestação dos serviços prestados;

V - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio;

VI - executar, após a efetivação da compra, a emissão da autorização de fornecimento para a entrega do produto ou bem adquirido e, quanto à prestação de serviços, emitir ordem de serviços a partir da solicitação das unidades em que deva ser prestado o serviço;

VII - participar, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Subsecretaria de Planejamento e Licitação sempre que necessário e pertinente às atribuições do Setor de Compras;

VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 131. Compete ao Chefe de Divisão de Licitações e Contratos:

I - dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações ou contratações diretas;

III - coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

IV - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

V - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência, quando necessário, orientando as unidades técnicas quanto a aspectos formais da licitação ou da contratação direta, bem como elaborar minutas de editais ou outros instrumentos convocatórios;

VI - exercer outras atividades afins ao cargo.

Subseção IV

Da Seção de Apoio à Licitação

Art. 132. Compete ao Chefe de Seção de Apoio à Licitação:

I - assessorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão de Licitações e Contratos, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II - auxiliar na análise documental de licitantes e na definição dos preços para competição nas licitações;

III - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

IV - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

V - auxiliar na elaboração de minutas de peças típicas do processo licitatório ou das contratações diretas, com base no regulamento vigente;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção V

Da Seção de Contratos, Convênios e Parcerias

Art. 133. Compete ao Chefe de Seção de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - coordenar a elaboração das minutas de contratos, termos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, visando instruir os processos de contratações e celebrações dos atos;

II - promover, sempre que possível, a padronização de minutas, visando dar celeridade à elaboração e análise das minutas pelos órgãos de assessoria jurídica e de controle interno;

III - auxiliar a Assessoria Administrativa na análise de propostas de convênios e parcerias apresentadas pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde ou de entidades externas;

IV - controlar o período de vigência dos contratos e convênios e parcerias, notificando previamente e com antecedência razoável à Assessoria Administrativa quanto à necessidade de celebração de aditivos ou de instauração de processo administrativo de nova contratação, visando evitar descontinuidade de serviços essenciais e surgimento de situação de emergência;

V - fornecer à Assessoria de Planejamento todas as informações necessárias para a elaboração de planejamentos e projetos relacionados à gestão da saúde no município;

VI - supervisionar e controlar a publicidade dos atos contratados ou pactuados no Portal da Transparência, conforme a legislação em vigor;

VII - auxiliar o órgão de controle interno quanto ao gerenciamento de informações dos processos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) do Tribunal de Contas dos Municípios, ou em outros sistemas congêneres de outros órgãos de controle externo;

VIII - exercer de outras atividades afins.

Subseção VI

Da Seção de Manutenção e Serviços Gerais

Art. 134. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção e Serviços Gerais:

I - supervisionar a manutenção e a conservação da frota de veículos próprios e/ou cedidos dos órgãos estaduais e federais;

II - supervisionar e controlar o abastecimento de combustível da frota de veículos;

III - supervisionar e controlar a saída e chegada dos veículos da frota;

IV - coordenar os serviços de manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria e dos demais imóveis a ela vinculados;

V - exercer outras atribuições afins.

Subseção VII

Do Setor de Almoxarifado

Art. 135. Compete ao Chefe de Setor de Almoxarifado:

I - coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pela Prefeitura;

II - coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

III - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal;

IV - gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;

V - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

VI - controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

VII - emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

VIII - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

IX - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;

X - exercer outras atribuições afins.

Seção V

Da Supervisão da Atenção Básica

Art. 136. Compete ao Supervisor da Atenção Básica:

I - coordenar o conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;

II - atuar de forma preventiva na observância dos princípios norteadores da administração pública, realizando atividade correcional nos órgãos e seções da administração;

III - programar, coordenar e controlar as ações das Unidades de Atenção Básica no município;

IV - coordenar o desempenho operacional das unidades;

V - propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias;

VII - acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propõe correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;

VIII - oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I

Da Seção de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente

Art. 137. Compete ao Chefe de Seção de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

I - incentivar, coordenar e dar subsídios à implantação ou implementação de ações de saúde da criança e do adolescente no Município;

II - promover capacitações para profissionais de saúde, nas ações do setor;

III - supervisionar o desenvolvimento das ações do setor;

IV - elaborar e divulgar normas e rotinas de atendimento na sua área de atuação;

V - promover o intercâmbio de informações e trabalho com áreas afins;

VI - promover ações voltadas a atenção integral à criança e ao adolescente;

VII - articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus diferentes níveis de complexidade à criança;

VIII - promover a implantação do protocolo de atenção à saúde da criança e do adolescente;

IX - coordenar a equipe no monitoramento dos nascimentos nas maternidades, estabelecendo os critérios de risco junto à Vigilância Epidemiológica;

X - garantir a vacinação dos recém-nascidos nas maternidades para a 1ª dose da Hepatite B e BCG;

XI - promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas, como forma de proteção à saúde da criança e do adolescente;

XII - propor e implantar a Política Municipal de Saúde da Criança e do Adolescente em parceria com os setores afins;

XIII - monitorar e avaliar os indicadores da saúde da criança e do adolescente;

XIV - exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Da Seção de Atenção à Saúde da Mulher

Art. 138. Compete ao Chefe de Seção de Atenção à Saúde da Mulher:

I - planejar e promover as políticas públicas que contemplem o pré-natal, puerpério e aleitamento materno;

II - planejar e promover as políticas públicas de planejamento reprodutivo, climatério e atenção às mulheres em situação de violência doméstica e sexual;

III - planejar e promover as políticas públicas de abordagem à prevenção dos cânceres que mais acometem a população feminina;

IV - supervisionar os atendimentos relacionados à saúde da mulher;

V - monitorar o SISCAN;

VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Da Chefia da Seção de Unidades Básicas de Saúde - UBS

Art. 139. Compete ao Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde- UBS:

I - chefiar os módulos regionais das Unidades Básicas de Saúde - UBS;

II - fiscalizar a prestação dos serviços de saúde nos módulos regionais das Unidades Básicas de Saúde;

III - intermediar as demandas dos módulos regionais das Unidades Básicas de Saúde com a Secretaria de Saúde;

IV - receber as reclamações e anseios dos usuários dos módulos regionais das Unidades Básicas de Saúde e encaminhar para providências;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Seção da Estratégia da Saúde da Família/PACS

Art. 140. Compete ao Chefe de Seção da Estratégia da Saúde da Família/PACS:

I - implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;

II - acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família no âmbito do PACS (Programa dos Agentes Comunitários de Saúde);

III - aproximar e integrar a coordenação de PSF às equipes de saúde da família;

IV - intervir e planejar ações junto às equipes;

V - avaliar continuamente as ações de saúde desenvolvidas no âmbito da ESF/PACS;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção VII

Da Diretoria de Nutrição

Art. 141. Compete ao Diretor de Nutrição:

I - promover o controle da alimentação e nutrição em estabelecimentos e unidades de saúde da rede municipal;

II - promover e monitorar as ações de vigilância alimentar e nutricional, desenvolvendo atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados que podem descrever as condições alimentares e nutricionais da população;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

III - monitorar e controlar os distúrbios nutricionais e alimentares de doenças associadas à alimentação e nutrição;

IV - fornecer subsídios para as políticas de saúde, auxiliar no planejamento, no monitoramento e no gerenciamento de programas relacionados com a melhoria dos padrões de consumo alimentar e do estado nutricional da população;

V - realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Supervisão da Média e Alta Complexidade Hospitalar

Art. 142. Compete ao Supervisor de Média e Alta Complexidade Hospitalar:

I - gerenciar o recebimento de documentos dos pacientes para concessão do Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

II - analisar relatórios médicos, encaminhando documentos para cadastro de pacientes;

III - controlar o envio de planilhas de custos para realização dos pagamentos dos serviços médicos prestados;

IV - supervisionar a organização de documentos de pacientes atendidos pelo Sistema Municipal de Saúde;

V - encaminhar ao setor de faturamento BPA-I de forma mensal;

VI - supervisionar o envio mensal de planilha de cadastro de pacientes para a coordenação estadual;

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Policlínicas

Art. 143. Compete ao Chefe de Seção de Policlínicas:

I - programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas nas Policlínicas municipais;

II - promover a atuação das Policlínicas como referência regional em consultas e exames especializados;

III - promover a contra referência às Unidades Locais de Saúde do município;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Seção de Unidades de Pronto Atendimento - UPA

Art. 144. Compete ao Chefe da Seção de Unidades de Pronto Atendimento:

I - coordenar as Unidades de Pronto Atendimento;

II - assessorar o Secretário de Saúde nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

III - responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde;

IV - implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Pronto Atendimento;

V - viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento;

VI - exercer demais atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento – PA – Sul

Art. 145. Compete ao Coordenador da Unidade de Pronto Atendimento – PA – Sul:

I - coordenar a Unidade de Pronto Atendimento Sul;

II - assessorar o Secretário de Saúde nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

III - responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde;

IV - implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Pronto Atendimento SUL;

V - viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento SUL;

VI - exercer demais atividades correlatas.

Subseção IV

Da Seção de Núcleo de Atenção Especializada - NAE

Art. 146. Compete ao Chefe de Seção de Atenção Especializada - NAE:

I - participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal de Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

II - coordenar a gestão e o desempenho operacional das unidades de atenção especializada;

III - supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias da Atenção Especializada em Saúde;

IV - promover suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela unidade;

V - elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar, de acordo com as especialidades médicas de atendimento;

VI - coordenar as atividades relacionadas à Atenção Especializada;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção V

Da Seção de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Art. 147. Compete ao Chefe da Seção do Centro de Atenção Psicossocial:

I - implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na unidade de saúde;

II - emitir os relatórios de necessidades sobre quantitativos e perfis de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;

III - realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, promovendo orientações para planejamento e avaliação de resultados no âmbito local;

IV - articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde;

V - gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho das equipes de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;

VI - participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

VII - exercer outras atribuições afins.

Subseção VI

Da Seção do Centro de Atenção ao Diabético, Hipertenso e Idoso - CADHI

Art. 148. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Atenção ao Diabético, Hipertenso e Idoso - CADHI:

I - coordenar a elaboração do diagnóstico das condições funcionais do diabético, do hipertenso e do idoso;

II - promover melhorias no acesso do diabético, do hipertenso e do idoso aos serviços de saúde;

III - controlar e avaliar a qualidade do atendimento clínico dos profissionais da rede municipal;

IV - dirigir a equipe de Saúde da Família na atenção ao diabético, ao hipertenso e ao idoso, definindo as suas atribuições;

V - definir as referências para tratamento especializado do diabético, do hipertenso e do idoso;

VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção VII

Da Gerência Regional do SAMU 192

Art. 149. Compete ao Gerente Regional do SAMU 192:

I - designar servidores do SAMU, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades;

II - submeter ao Secretário Municipal de Saúde o expediente que depender de sua decisão;

III - expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas no SAMU;

IV - participar ou designar membro do SAMU para integrar as atividades de representatividade da unidade em reuniões, comissões, conselhos, entre outros;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - elaborar e executar plano de ação com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;

VII - acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VIII - manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como quanto às mudanças e intercorrências administrativas que envolvam direta ou indiretamente o serviço;

IX - convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;

X - promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

XI - promover a educação continuada dos profissionais, com treinamentos específicos ao exercício das atividades no atendimento pré-hospitalar;

XII - exercer outras atribuições afins.

Subseção VIII

Da Coordenação de Enfermagem do SAMU 192

Art. 150. Compete ao Coordenador de Enfermagem do SAMU 192:

I - coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do corpo de enfermeiros e técnicos do SAMU 192;

II - realizar a avaliação de desempenho dos servidores de enfermagem;

III - controlar a frequência da equipe de enfermagem e de socorristas, e encaminhar os relatórios de frequência e atestados dentro dos prazos estabelecidos;

IV - encaminhar ao setor de almoxarifado os pedidos de medicamentos e materiais;

V - supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;

VI - promover a integração da equipe de enfermagem e de socorristas com os demais setores do serviço;

VII - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de suas equipes;

VIII - dar apoio técnico e científico às equipes de sua competência, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;

IX - promover a educação continuada de suas equipes, de acordo com os protocolos existentes;

X - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;

XI - exercer outras atividades afins.

Subseção IX

Da Supervisão de Regulação

Art. 151. Compete ao Supervisor de Regulação:

I - planejar a assistência à saúde de Ilhéus e suas referências, seguindo o princípio da equidade e garantia de acesso;

II - desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência PPI Ambulatorial;

III - desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

IV - gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Ilhéus;

V - planejar e executar as ações de Programação em Saúde - FPO;

VI - colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde;

IX - planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na programação pactuada e integrada PPI Ambulatorial e Hospitalar;

X - realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;

XI - monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualidade, visando otimizar os recursos do SUS;

XII - avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde;

XIII - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção X

Da Seção de Tratamento Fora do Domicílio – TFD

Art. 152. Compete ao Chefe de Seção de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

I - controlar as ações de serviços de saúde, quando do Tratamento Fora do Domicílio;

II - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

III - viabilizar assistência à saúde da população junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde;

IV - viabilizar assistência à saúde da população, quando das pactuações com o Ministério da Saúde/Secretaria de Estado/Município;

V - acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de tráfego de veículo da Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Chefe de Manutenção e Serviços Gerais;

VII - emitir relatórios das atribuições ao seu cargo, encaminhando-os ao setor de controle, regulação e avaliação;

VIII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde no âmbito de sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades afins.

Subseção XI

Do Setor de Controle de Contas Médicas

Art. 153. Compete ao Chefe do Setor de Controle de Contas Médicas:

I - auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos médicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

II - propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

III - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XII

Do Setor de Avaliação e Controle

Art. 154. Compete ao Chefe de Setor de Avaliação e Controle:

I - auxiliar o Supervisor de Regulação na análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS;

II - assessorar no monitoramento sistemático do desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;

III - auxiliar no estabelecimento de medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;

IV - estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XIII

Do Setor de Auditoria

Art. 155. Compete ao Chefe de Setor de Auditoria:

I - realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Saúde;

II - programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

III - auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

V - sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos;

VI - encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

VII - encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação. Ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde;

VIII – investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas;

IX - apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado;

X - organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção XIV

Da Seção de Cadastramento e Apoio ao Usuário do SUS

Art. 156. Compete ao Chefe de Seção de Cadastramento e Apoio ao Usuário do SUS:

I - gerenciar o cadastramento dos usuários;

II - implementar as atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

III - propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

IV - coordenar o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

V - promover o desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VI - acompanhar as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 157. Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde:

I - promover ações de vigilância em saúde, através de cada subunidade, inclusive fomentando ações preventivas através de campanhas;

II - promover a integração entre a vigilância em saúde e a atenção básica;

III - realizar a articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde;

IV - estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em vigilância sanitária;

V - editar normas técnicas de vigilância sanitária;

VI - proporcionar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância sanitária;

VII - propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de vigilância sanitária e ambiental de sua competência;

VIII - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

IX - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância sanitária e ambiental;

X - promover a capacitação da equipe técnica;

XI - supervisionar a fiscalização sanitária e ambiental;

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção I

Do Setor de Vigilância Epidemiológica e de Endemias

Art. 158. Compete ao Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica e de Endemias:

I - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de morbidade;

II - supervisionar e monitorar as equipes de saúde para implantação das rotinas epidemiológicas;

III - promover as notificações, investigações, envio de planilhas, relatórios e fichas;

IV - promover a capacitação dos servidores da equipe técnica;

V - coordenar o mapeamento rotineiro dos agravos;

VI - promover estratégias para captura de registros de óbitos e nascimento dentro do âmbito do território municipal;

VII - gerenciar o banco de dados do sistema de informação dos programas de interesse epidemiológicos;

VIII - desenvolver e coordenar planos e programas vigilância epidemiológica no âmbito do SUS;

IX - coordenar as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias;

X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção II

Da Seção de Campo de Endemias

Art. 159. Compete ao Chefe de Seção de Campo de Endemias:

I - organizar e controlar as ações de combate as endemias dentro âmbito do território municipal;

II - coordenar o trabalho de campo, traçando estratégias para o dimensionamento dos agentes dentro das áreas de trabalho;

III - capacitar a equipe técnica de agentes de controle de endemias;

IV - supervisionar o cumprimento de itinerários, verificando o estado dos equipamentos e a disponibilidade de insumos;

V - coordenar os trabalhos da equipe técnica em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, dentre outros, objetivando o controle de endemias;

VI - realizar avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;

VII - avaliar o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VIII - supervisionar e monitorar as equipes técnicas na rotina da vigilância epidemiológica das arboviroses;

IX - coordenar rotineiramente o mapeamento epidemiológico dos arbovírus;

X - exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Da Seção de Vigilância de Saúde do Trabalhador

Art. 160. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância de Saúde do Trabalhador:

I - planejar, executar e avaliar as ações de saúde do trabalhador do município;

II - promover as ações de saúde do trabalhador no município, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;

III - implementar as ações de promoção e vigilância em saúde do trabalhador;

IV - promover a saúde do trabalhador por meio de articulação intra e intersetorial;

V - supervisionar a fiscalização nos setores públicos e privados, emitindo pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho;

VI - acompanhar as políticas definidas para o setor público, avaliando o seu impacto sobre as condições de vida, saúde e trabalho da categoria;

VII - promover palestras em setores públicos e privados com ênfase em saúde do trabalhador;

VIII - desempenhar outras funções afins.

Subseção IV

Da Seção de Imunização

Art. 161. Compete ao Chefe de Seção de Imunização:

I - coordenar campanhas de vacinação, próprias do município ou advindas de outras esferas de governo, buscando a erradicação de doenças ou sua prevenção;

II - coordenar campanhas de divulgação de programas de vacinações de acordo com o calendário preconizado pelo Ministério da Saúde;

III - coordenar a manutenção dos materiais e equipamentos necessários para as vacinações;

IV - coordenar matérias promocionais de programas, projetos de vacinações ou mesmo de orientação sobre doenças e vacinações;

V - supervisionar as coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do Programa de Imunização;

VI - coordenar o armazenamento e distribuição de vacinas e afins;

VII - orientar, avaliar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - organizar a realização de capacitação em salas de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação para os técnicos de enfermagem;

IX - registrar regularmente as informações dos Sistemas de Informação dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para as coordenações específicas;

X - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação, através da elaboração, produção e edição de materiais educativos e informativos;

XI - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção V

Do Setor de Zoonoses e Bem-estar animal

Art. 162. Compete ao Chefe de Setor de Zoonoses e Bem-estar animal:

I - administrar, planejar e executar ações de controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

II - promover o desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental;

III - controlar e manejar as populações animais, seus agravos e incômodos;

IV - promover a capacitação da equipe técnica;

V - promover palestras nos setores públicos, privados, escolas e associações visando a profilaxia e controle de zoonoses;

VI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Subseção VI

Do Setor de DST/AIDS/Hepatites Virais

Art. 163. Compete ao Chefe de Setor do DST/AIDS/Hepatites Virais:

I - planejar e executar ações educativas;

II - planejar e executar as políticas públicas de prevenção que estimulem as práticas sexuais seguras;

III - atuar articuladamente com outros programas desenvolvidos pela Secretaria;

IV - planejar e supervisionar as ações de prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) e AIDS;

V - controlar e acompanhar diagnósticos das Hepatites Virais;

VI - realizar campanhas educativas e informativas para população em geral;

VII - promover qualificação profissional através de capacitações de enfrentamento das DST/AIDS e hepatites virais;

VIII - desenvolver ações que visem qualificar e humanizar a atenção às pessoas portadoras de HIV/AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Seção de Vigilância Sanitária

Art. 164. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância Sanitária:

I - coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância sanitária;

II - estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em vigilância sanitária;

III - assessorar a Divisão de Vigilância em saúde na edição de normas técnicas de vigilância sanitária;

IV - proporcionar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância sanitária;

V - auxiliar a Divisão de Vigilância em Saúde na celebração de parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de vigilância sanitária;

VI - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

VII - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância sanitária;

VIII - promover a capacitação da equipe técnica;

IX - supervisionar a fiscalização sanitária;

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção VIII

Da Seção de Vigilância Ambiental

Art. 165. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância Ambiental:

I - coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância ambiental;

II - estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em vigilância ambiental;

III - editar normas técnicas de vigilância ambiental;

IV - proporcionar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância ambiental;

V - propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de vigilância ambiental de sua competência;

VI - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância ambiental;

VII - promover a capacitação da equipe técnica;

VIII - supervisionar a fiscalização ambiental;

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IX

Do Setor de Tuberculose e Hanseníase

Art. 166. Compete ao Chefe do Setor de Tuberculose e Hanseníase:

I - planejar e executar ações educativas;

II - planejar e executar as políticas públicas de prevenção da Tuberculose e da Hanseníase;

III - atuar articuladamente com outros programas desenvolvidos pela Secretaria;

IV - controlar e acompanhar diagnósticos de tuberculose e hanseníase;

V - realizar campanhas educativas e informativas para população em geral;

VI - promover qualificação profissional através de capacitações de enfrentamento de tuberculose e hanseníase;

VII - desenvolver ações que visem qualificar e humanizar a atenção às pessoas vivendo com tuberculose e hanseníase;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção X

Do Setor de Saúde Bucal

Art. 167. Compete ao Chefe de Setor de Saúde Bucal:

I - implantar e coordenar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;

II - avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde;

III - gerenciar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

IV - promover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;

V - planejar a aquisição e utilização de insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;

VI - avaliar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção I

Do Setor do Centro de Especialidades Odontológicas

Art. 168. Compete ao Chefe de Setor do Centro de Especialidades Odontológicas:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades na unidade de saúde;

II - implantar e gerenciar as rotinas de trabalho, esquematizando as funções dos servidores da unidade;

III - elaborar e implementar programas, projetos e ações da unidade;

IV - dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada;

V - controlar o quadro de servidores e promover a manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais;

VI - participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e aprimorar os serviços prestados à população;

VII - promover treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Divisão de Assistência Farmacêutica

Art. 169. Compete ao Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica:

I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - promover, de forma sistemática, através da seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios da Política Nacional de Assistência Farmacêutica-PNAF e da Relação Municipal de Medicamentos - REMUME;

III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

X - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;

XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

Subseção I

Do Setor da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF

Art. 170. Compete ao Chefe do Setor da Central de Abastecimento Farmacêutico:

I - supervisionar o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade e qualidade;

II - proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;

III- realizar o armazenamento dos medicamentos;

IV - realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica CAF;

V - controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;

VI - gerenciar o controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;

VII - dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

VIII - promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, e fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;

IX - analisar e instruir expedientes;

X - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II

Do Setor de Farmácia Básica - PSF

Art. 171. Compete ao Chefe do Setor de Farmácia Básica - PSF:

I - organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de distribuição de medicação básica executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

a) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de diabetes e hipertensão;

b) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de neoplasias, Aids, doenças crônicas renais e outras que demandem uso de medicamento contínuo e permanente;

II - organizar o armazenamento, controlar os estoques e racionalizar e fiscalizar a distribuição de medicamentos, vacinas, materiais hospitalares e outros existentes na farmácia básica do Município;

III - manter atualizado o cadastramento dos usuários de medicamentos de uso contínuo, com anotações corretas, completas e adequadas sobre o endereço, os dados pessoais e individuais de cada usuário, bem como sobre os medicamentos distribuídos, quantidades, data da distribuição, além de outras informações, dados e elementos, que proporcionem condições de controle, levantamento de gastos e de dados estatísticos, que possam subsidiar a elaboração de relatórios e demonstrativos de consumo;

IV - elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos sobre o consumo, distribuição, custo e estoques de medicamentos, vacinas e materiais hospitalares e outros que integram a farmácia básica municipal;

V - sugerir ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas e providências de caráter administrativo e financeiro, que possam contribuir para a redução de despesas e melhoria do sistema municipal de distribuição de medicação básica;

VI - demais atribuições designadas por autoridade superior.

Seção XII

Do Setor do Programa Melhor em Casa

Art. 172. Compete ao Chefe do Setor do Programa Melhor em Casa:

I - chefiar o planejamento, a fiscalização e a execução do Programa Melhor em Casa;

II - coordenar e fiscalizar as equipes de atenção básica que realizam os cuidados domiciliares;

III - fiscalizar a execução do programa e subsidiar os responsáveis de documentos e informações para prestação de contas do programa;

IV - demais atividades correlatas.

Seção XIV

Da Assessoria Jurídica

Art. 173. Compete ao Assessor Jurídico:

I - assessorar diretamente o órgão de assessoria jurídica do município no que tange à atuação de assessoria e consultoria no âmbito da Secretaria municipal de Saúde, notadamente elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados;

II - estabelecer articulação entre a cúpula da Procuradoria-Geral com a Secretaria de Saúde sobre os assuntos a cargo da Secretaria;

III - elaborar memoriais, minutas de pareceres ou de petições a serem submetidas ao Procurador-Geral ou ao Subprocurador-Geral, e orientar a instrução de procedimentos apresentados à autoridade assessorada;

IV - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria e representar o Procurador-Geral ou o Subprocurador-Geral em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial da administração pública municipal, como reuniões, palestras, visitas a órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sempre que necessário e determinado por um dos seus superiores, notadamente no âmbito da Secretaria de Saúde;

V - exercer outras atividades afins ao cargo.

Seção XV

Do Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Saúde

Art. 174. Compete ao Chefe de Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Saúde:

I - assessorar o Controlador-Geral nos assuntos de competência do controle interno do Sistema Municipal de Saúde;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;

III - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno na área da Saúde;

IV - acompanhar o cumprimento dos índices constitucionais de aplicação dos recursos da Saúde e a observância do limite de Despesas com Pessoal;

V - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar relativos às fontes de recursos vinculadas à Saúde Municipal;

VI - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), relativas à área de Saúde;

VII - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo no âmbito da Secretaria de Saúde;

X - propor auditorias e inspeções às unidades da Controladoria-Geral do Município de nível estratégico sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a aplicação de subvenções;

XI - acompanhar o cumprimento da realização das audiências públicas quadrimestrais de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, no que diz respeito à área da Saúde;

XII - emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

XIII - dar ciência ao Controlador-Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XIV - orientar o controle interno exercido pelas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral na tomada de decisão;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção XVI

Da Assessoria de Comunicação e Marketing

Art. 175. Compete ao Assessor de Comunicação e Marketing:

I - promover o desenvolvimento da política de comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública, em articulação com o órgão oficial de comunicação social do município;

II - promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações da Secretaria Municipal de Saúde, através dos canais de comunicação;

III - promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Saúde, os demais órgãos do Governo Municipal e a imprensa local;

IV - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação e supervisionar a publicidade dos manifestos oficiais para a população;

V - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Secretário Municipal de Saúde e de seus auxiliares;

VI - coordenar a elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Secretaria Municipal de Saúde, a serem divulgados pela imprensa;

VII - coordenar a manutenção de arquivo de matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa e em outros meios de comunicação social que digam respeito à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - exercer outras atividades afins.

Seção XVII

Setor de Intensificação e Apoio a Doações de Órgãos e Tecidos para Transplante – SIADOTT

Art. 176. Compete ao Chefe do Setor de Intensificação e Apoio a Doações de Órgãos e Tecidos para Transplante (SIADOTT):

I - implantar e promover ações estratégicas para desenvolver a doação de órgãos e tecidos;

II - atender e desenvolver ações para o cumprimento das Portarias ministeriais, no que couber em âmbito municipal;

III - elaborar normas complementares de âmbito municipal;

IV - estabelecer parceria com aCoordenação do Sistema Estadual de Transplantes e demais instituições correlatas para a promoção de treinamentos, produção de material educativo e desenvolvimento de estratégias de comunicação e marketing;

V - estabelecer parceria com o TFD para encaminhar os pacientes que necessitam de transplantes não realizáveis em unidades de saúde localizadas no município;

VI - auxiliar o credenciamento de equipes (profissionais) e estabelecimentos de saúde para realização dos transplantes em âmbito municipal;

VII - acionar o Ministério Público do Estado e outras instituições públicas competentes, para reprimir ilícito cuja apuração não esteja compreendida no âmbito de sua atuação;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção XVIII

Da Coordenação Médica

Art. 177. Compete ao Coordenador Médico:

I - coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica;

II - acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;

III – coordenar o cumprimento das normas reguladoras do Sistema de Saúde;

IV – analisar os indicadores de gestão e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;

V - planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;

VI - elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;

VII – supervisionar o cumprimento da escala de plantão de médicos;

VIII – propor mecanismos de assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;

IX - realizar demais atividades inerentes ao cargo;

X – acompanhar o desempenho da equipe médica; e,

XI – assessorar o Secretário de Saúde na tomada de decisões no que diz respeito a sua área de atuação.

Parágrafo único. O Coordenador Médico desempenhará suas atividades em unidade definida por portaria do Secretário de Saúde.

Subseção I

Da Coordenação de Fiscalização de Contratos Médicos

Art. 178. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Contratos Médicos:

I – acompanhar a execução dos contratos com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços médicos estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato;

II - garantir que os contratos médicos sejam cumpridos na forma do instrumento editalício, do termo de referência e dos anexos a ele aderidos, buscando como peça basilar os princípios que regem o direito na busca do interesse coletivo (interesse público); e,

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Seção I

Do Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Art. 179. Compete ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

I - planejar e coordenar ações ligadas às políticas públicas de apoio e promoção social da Juventude, bem como as ações de cunho desportivo do município;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área da juventude, esporte e lazer;

III - adotar e sugerir medidas de captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades relativas às políticas públicas de interesse da juventude, do esporte e do lazer no município;

IV - apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área desportiva;

V - incentivar e buscar a celebração de parcerias ou convênios voltados à promoção da juventude, do esporte e do lazer;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 180. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção III

Da Assessoria de Políticas Públicas para a Juventude

Art. 181. Compete ao Assessor de Políticas Públicas para a Juventude:

I - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação de ações ligadas às políticas públicas de apoio e promoção social da Juventude;

II - assessorar o Secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área da juventude;

III - auxiliar na elaboração de projetos e planejamentos voltados à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades relativas às políticas públicas de interesse da juventude;

IV - auxiliar nas relações institucionais entre a Secretaria Especial de Esporte, Juventude e Lazer e as instituições locais que atuam em área específica de interesse da juventude;

V - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Seção de Parques Esportivos

Art. 182. Compete ao Chefe de Seção de Parques Esportivos:

I - coordenar todas as atividades relacionadas aos Parques Esportivos (Estádios, Ginásios, Praças, etc.);

II - elaborar cronograma de utilização dos equipamentos que compõem os parques esportivos para fins de realização de eventos esportivos, projetos escolares e comunitários e para pessoas com necessidades especiais;

III - coordenar a equipe de manutenção dos Parques Esportivos;

IV - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Assessoria de Fomento ao Esporte amador

Art. 183. Compete ao Assessor de Fomento do Esporte Amador:

I - assessorar o Secretário quanto à elaboração de projetos e execução de ações de fomento ao esporte amador;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

II - estimular a organização de competições do esporte escolar, amador e profissional;

III - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

IV - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no município;

V - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Da Seção de Programação de Eventos Esportivos

Art. 184. Compete ao Chefe de Seção de Programação de Eventos Esportivos:

I - coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

II - promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

III - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínios;

IV - apoiar competições, em nível local, regional e nacional;

V - desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e lazer em âmbito municipal;

VI - propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física, recreação e lazer, em consonância com a esfera federal e estadual;

VII - estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

Seção I

Do Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

Art. 185. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza é o órgão responsável pelo planejamento, promoção e coordenação da execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à promoção da cidadania e à redução e erradicação da pobreza, garantindo a manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão e das pessoas com deficiência, promoção de políticas de prevenção e combate ao uso de drogas, competindo ao Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II - implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta do atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - executar os programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas;

VII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

VIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

IX - promover a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Seção II

Da Superintendência Financeira

Art. 186. Compete ao Superintendente:

I - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

II - auxiliar o Secretário de Promoção Social e Combate à Pobreza quanto ao estabelecimento de políticas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - manter interação com a equipe de contratos, para garantir a adequada execução financeira;

IV - auxiliar o Secretário de Promoção Social e Combate à Pobreza quanto ao gerenciamento da relação da Secretaria com o Ministério do Desenvolvimento Social;

V - monitorar o sistema MDS com intuito de fornecer informações ao Fundo Nacional de Assistência Social;

VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção I

Da Coordenação Contratos e Convênios

Art. 187. Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios:

I - auxiliar nas atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, bem da celebração de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

II - coordenar a elaboração de editais de seleção pública para celebração de termos de parceria ou instrumentos congêneres;

III - encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;

IV - auxiliar na elaboração dos termos de convênios com base no regulamento vigente;

V - assessorar na gestão os Termos de Parceria e Convênios da Secretaria;

VI - exercer o controle da vigência de contratos e adotar providências quanto à celebração de eventuais aditivos;

VII - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Coordenação de Desenvolvimento Social

Art. 188. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Social:

I - chefiar a equipe de eventos sociais no âmbito da Secretaria;

II – auxiliar as ações do Bolsa Família com base na meta estabelecida ao município pelo Ministério de Desenvolvimento Social;

III - promover o atendimento às demandas do Ministério de Desenvolvimento Social;

IV - chefiar as equipes de ações dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo;

V - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Supervisão de Alta Complexidade

Art. 189. Compete ao Supervisor de Alta Complexidade:

I - chefiar as equipes de abrigamento;

II - capacitar as equipes de trabalho ligadas aos abrigos;

III - monitorar e programar as ações que envolvem o setor;

IV - articular com as demais Secretarias em relação às demandas dos abrigados;

V - programar as escalas e fiscalização do atendimento de material e serviços nos abrigos;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Supervisor de Média Complexidade

Art. 190. Compete ao Supervisor de Média Complexidade:

I - chefiar as equipes dos programas que correspondem a média complexidade, de acordo com a NOB-RH e demais normativas que regem a área;

II - capacitar as equipes de trabalho ligadas aos serviços da média complexidade;

III - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;

IV - articular com as demais Secretarias em relação às demandas dos usuários;

V - programar as escalas e a fiscalização do atendimento de material e serviços;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Da Supervisão de Proteção Social Básica

Art. 191. Compete ao Supervisor de Proteção Social Básica:

I - chefiar as equipes dos programas que correspondem a Proteção Básica, de acordo com a NOB-RH e demais normativas que regem a área;

II - capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços desta proteção assim como da rede;

III - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

IV - articular com as demais Secretarias intersetoriais visando a promoção e prevenção dos assistidos;

V - programar as escalas e a fiscalização do atendimento de material e serviços;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção VII

Da Supervisão de Apoio ao Programa Bolsa Família

Art. 192. Compete ao Supervisor do Programa Bolsa Família:

I - chefiar a equipe de CAD-Único;

II - programar e controlar as ações de fomento a capacitação dos beneficiários e suas famílias;

III - análise de cadastro e desbloqueio do benefício;

IV - monitorar as áreas de maior vulnerabilidade social;

V - monitorar a alimentação de informações da Saúde e Educação que interferem diretamente no índice de gestão descentralizada;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção VIII

Da Supervisão Administrativa

Art. 193. Compete ao Supervisor Administrativo:

I – coordenar a emissão de requisições para compras de materiais;

II - controlar a expedição de ofícios, portarias, comunicações e arquivamento de documentos;

III - realizar o controle administrativo da Secretaria, atuando na elaboração de termos de referências, em minutas de contratos e convênios em interação e controle da atuação do Setor de Contratos e Convênios no cumprimento de suas atribuições;

IV - realizar o controle de equipamentos e materiais permanentes;

V - coordenar a gestão de recursos humanos;

VI - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção IX

Do Setor de Promoção da Igualdade Racial e Políticas Indígenas

Art. 194. Compete ao Chefe de Setor de Promoção da Igualdade Racial e Políticas indígenas:

I - auxiliar na promoção de ações voltadas ao incentivo à igualdade racial;

II – formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III – articular, promover e acompanhar a execução de programas e projetos voltados à implementação da igualdade racial e das políticas indígenas;

IV – formular, coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;

V - exercer outras atividades afins.

Seção X

Do Setor de Atenção à Pessoa com Deficiência

Art. 195. Compete ao Chefe de Setor de Atenção à Pessoa com Deficiência:

I - coordenar as ações voltadas para a política de promoção social da pessoa com deficiência;

II - planejar e executar ações de inclusão e promoção social da pessoa com deficiência;

III - encaminhar pessoas com deficiência aos serviços de atenção social;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção XI

Do Setor de Benefícios

Art. 196. Compete ao Chefe de Setor de Benefícios:

I - coordenar a tramitação dos processos de concessão de benefícios;

II - coordenar, planejar e executar fiscalizações periódicas dos beneficiários do sistema de assistência social;

III - propor melhorias na implementação de benefícios de assistência social;

IV - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Seção I

Do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 197. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável por assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável de Ilhéus, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente, competindo ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

III - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;

IV - realizar a gestão e o planejamento ambiental do município;

V - chefiar as ações da Secretaria de Meio Ambiente por meio de ações estratégicas que visem às soluções integradas para o planejamento ambiental e urbanismo;

VI - aprovar os projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, emitindo pareceres com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, autorizações ambientais, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente CONDEMA;

VII - implementar políticas, normas e estratégias para a realização de ações ambientalmente sustentáveis;

VIII - buscar o fortalecimento e a articulação institucional para a incorporação do componente ambiental às políticas setoriais afetas à gestão municipal;

IX - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Superintendência de Meio Ambiente

Art. 198. Compete ao Superintendente de Meio Ambiente:

I - superintender e coordenar a execução do licenciamento ambiental no município;

II - promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;

III - analisar os projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, emitindo pareceres com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos,

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

autorizações ambientais, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, para auxiliar o Secretário de Meio Ambiente, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente CONDEMA;

IV - estimular a realização do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental;

V - desenvolver e aperfeiçoar instrumentos de planejamento e gestão que incorporem a sustentabilidade ambiental e a caracterização de vulnerabilidades e fragilidades ambientais no território municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Setor de Fiscalização Ambiental

Art. 199. Compete ao Chefe de Setor de Fiscalização Ambiental:

I - chefiar a equipe de fiscalização no combate aos poluidores, exigindo o cumprimento das normas legais de controle e prevenção ambiental nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

II - adotar medidas que viabilizem a instauração de ações judiciais e extrajudiciais de reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado;

III - fiscalizar o cumprimento das condicionantes dos empreendimentos licenciados pelo município, as reservas naturais de parques, praças e jardins municipais, garantindo a aplicação da Lei de Crimes Ambientais e a legislação ambiental municipal;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Divisão de Educação Ambiental

Art. 200. Compete ao Chefe de Divisão de Educação Ambiental:

I - coordenar a execução, apoio e divulgação de programas orientados para a participação da comunidade na preservação e defesa do meio ambiente;

II - promover palestras e eventos, inclusive em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, buscando difundir conceitos e paradigmas de educação e preservação ambiental;

III - promover ações e práticas educativas voltadas à sensibilização, conscientização, mobilização e formação coletiva para proteção e defesa do meio ambiente;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção V

Do Setor de Projetos Ambientais

Art. 201. Compete ao Chefe de Setor de Projetos Ambientais:

I - coordenar a elaboração de projetos de cunho ambiental, voltados ao incentivo à preservação e defesa do meio ambiente;

II - auxiliar o Setor de Fiscalização Ambiental e o Secretário de Meio Ambiente na análise de projetos que estejam sujeitos à aplicação de sanções ambientais ou que necessitem de licenciamento ambiental;

III - estimular a realização de parcerias entre o município e outros órgãos públicos ou instituições privadas, com vistas à execução de projetos ambientais;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Do Setor de Unidades de Conservação e Coleta Seletiva de Resíduos

Art. 202. Compete ao Chefe de Setor de Unidades de Conservação e Coleta Seletiva de Resíduos:

I - chefiar equipe técnica promovendo em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações;

II - prover as necessidades das unidades de conservação, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

III - orientar outros órgãos do município, dando-lhes suporte técnico sempre que houver áreas verdes envolvidas;

IV - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município;

V - fomentar a coleta seletiva de resíduos sólidos;

VI - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Seção I

Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 203. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação é o órgão responsável por fomentar e elevar o nível econômico com ações direcionadas ao desenvolvimento local, atrair novos investimentos, aumentar a arrecadação e promover a geração de novos empregos e renda, visando a valorização e qualidade de vida dos munícipes, competindo ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

III - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;

IV - chefiar e superintender as ações da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;

V - coordenar e fomentar a adoção de medidas de estímulo ao desenvolvimento municipal no âmbito da indústria, comércio e formação profissional, objetivando o bem estar social através da geração de emprego e renda;

VI - estimular o desenvolvimento dos setores da economia local, propondo ações voltadas para o fortalecimento das principais atividades econômicas do município;

VII - diretamente ou através de ação integrada com outras secretarias ou órgãos públicos e instituições privadas, fomentar a formação profissional e técnica visando ao aperfeiçoamento e capacitação para o mercado de trabalho;

VIII - identificar e propor medidas de incentivo à atração de empresas e empreendedores para o município, adotando como diretriz a desburocratização e a geração de emprego e renda;

IX - estimular a realização e organização de exposições e feiras empresariais, principalmente para fomentar a produção científica, tecnológica e de inovação;

X - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 204. Compete ao Assessor Técnico Especial II:

I - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

II - levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

III - promover reuniões periódicas com os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, visando acompanhar o cumprimento de suas metas;

IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

V - prestar assessoramento técnico ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

VI - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais, no âmbito do governo, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;

VII - coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros, reuniões e audiências;

VIII - exercer outras atribuições afins.

Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 205. Compete ao Superintendente de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação nas ações de planejamento, coordenação e execução, das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

II - propor e superintender ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;

III - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação na coordenação e fomento à adoção de medidas de estímulo ao desenvolvimento da economia e da inovação;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Indústria e Comércio

Art. 206. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico e Indústria e Comércio:

I - planejar, coordenar, e executar as políticas industriais e comerciais do município;

II - promover ações de articulação e fomento, estimulando atividades que busquem o desenvolvimento econômico e social do município, de maneira sustentável e em consonância com as diretrizes apontadas no plano estratégico municipal;

III - promover o acompanhamento e fiscalização da indústria e do comércio;

IV - gerenciar a promoção e a atualização permanente da política econômica do município, desenvolvendo regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais, para elaboração, fomento e execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

V - gerenciar o cadastro das potencialidades do município referentes à sua logística, mantendo-o atualizado para atração de novos empreendimentos;

VI - destacar os diversos programas de incentivo as políticas de desenvolvimento e o apoio aos novos empreendimentos e aos já instalados;

VII - promover a instalação e a manutenção de equipamentos que estimulem novos empreendedores, adotando como diretriz a desburocratização e a geração de emprego e renda;

VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção I

Da Seção do Balcão do Empreendedor

Art. 207. Compete ao Chefe da Seção do Balcão do Empreendedor:

I - chefiar a equipe do Balcão do Empreendedor;

II - traçar programas estratégicos de incentivo ao empreendedorismo;

III - compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades do município, nos termos da legislação vigente, com as empresas estabelecidas e interessadas em se estabelecerem na cidade;

IV - assessorar os empreendedores nos assuntos que lhe forem submetidos para a viabilização operacional e técnica no âmbito municipal;

V - examinar os expedientes submetidos a sua consideração, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VI - manter permanente articulação técnica com os demais órgãos para a integração do planejamento e do desenvolvimento industrial e comercial do município, exercitando visão organizacional, sistêmica e transversal;

VII - coordenar as atividades administrativas que busquem o empreendedorismo local;

VIII - participar de reuniões e capacitações pertinentes à sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Gerência de Controle do Uso do Solo

Art. 208. Compete ao Gerente de Controle do Uso do Solo:

I - elaboração e propositura de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;

II - acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo;

III - desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

IV - expedir as diretrizes urbanísticas para instalações de equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, e de infraestrutura e serviços urbanos do município;

V - complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte, além de formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do município;

VI - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor, inclusive sua revisão e gestão participativa, compatibilizando e articulando as políticas setoriais com as diretrizes e metas, especialmente no que se refere à habitação, transporte, meio ambiente e infraestrutura, através da elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e urbanística, necessários ao processo de planejamento municipal;

VII - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Supervisão de Planejamento Urbano

Art. 209. Compete ao Supervisor de Planejamento Urbano:

I - coordenar a busca de recursos financeiros junto a órgãos públicos e instituições privadas, através da elaboração de projetos nas áreas de planejamento urbano, habitação e regularização fundiária;

II - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Habitação, promovendo o desenvolvimento de estudos e políticas, com a colaboração das demais Secretarias, que buscam o desenvolvimento socioeconômico, urbano e habitacional;

III - promover o acompanhamento do levantamento de dados e informações do município, através de pesquisas e levantamentos envolvendo os dados físicos, territoriais e socioeconômicos, e encaminhando-os para registro e cadastro;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Da Gerência de Inovação

Art. 210. Compete ao Gerente de Inovação:

I - coordenar a Política Municipal de Inovação;

II - representar o Governo Municipal junto à União Federal, Estados e demais municípios, bem como entidades, em ações e programas voltados ao desenvolvimento tecnológico e inovação;

III - chefiar equipe técnica na implementação das políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria;

IV - dar suporte técnico e normativo na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

V - exercer outras atividades afins.

Seção VII

Da Superintendência do Núcleo de Convênios e Parcerias

Art. 211. Compete ao Superintendente do Núcleo de Convênios e Parcerias:

I - gerenciar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;

II - coordenar a elaboração de editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;

III - encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;

IV - coordenar a elaboração dos termos de convênios com base no regulamento vigente;

V - encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;

VI - encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

VII - publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

VIII - encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

IX - gerir os Termos de Parceria;

X - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção I

Do Setor de Prestação de Contas do Núcleo de Convênios e Parcerias

Art. 212. Compete ao Chefe do Setor de Prestação de Contas do Núcleo de Convênios e Parcerias:

I - ordenar o processo de auditoria da prestação de contas das áreas contábil, financeira e assistencial, considerando as exigências provenientes da legislação vigente, do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União, bem ainda observar as orientações emanadas dos órgãos de controle interno da Administração Pública Municipal;

II - revisar relatório final de prestação de contas oriundas dos contratos, convênios e parcerias formalizadas pelo município, com base em análise técnica, contábil e financeira, oferecendo subsídios para a elaboração de respectivo parecer conclusivo;

III - propor ao Secretário normatizações acerca de procedimentos referentes à entrega das prestações de contas dos convenentes;

IV - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Do Setor de Informação e Controle do Núcleo de Convênios e Parcerias

Art. 213. Compete ao Chefe do Setor de Informação e Controle do Núcleo de Convênios e Parcerias:

I - coordenar o controle e gestão de convênios no âmbito da administração municipal;

II - assessorar os órgãos na elaboração de projetos, execução e na prestação de contas dos convênios;

III - orientar a previsão no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, com o auxílio dos órgãos e entidades do município, as ações de execução descentralizadas financiadas por convênios;

IV - acompanhar e controlar a celebração, execução e prestação de contas de todos os convênios celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal com os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, bem como, com as entidades privadas sem fins lucrativos deste município;

V - analisar as propostas de convênios apresentadas pelos proponentes, verificando a existência de Programa, Projeto ou Atividade e respectiva dotação orçamentária e apontando, quando necessárias, as adequações devidas;

VI - acompanhar as metas e resultados das ações dos convênios e sugerir ações saneadoras, quando for necessário;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VII - propor a elaboração de atos normativos conjuntos estabelecendo diretrizes e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênios pelos órgãos e entidades da administração municipal;

VIII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Seção I

Do Secretário Municipal de Turismo

Art. 214. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas de promoção e fomento ao turismo, competindo ao Secretário Municipal de Turismo:

I - prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo na cidade;

III - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;

IV - organizar permanentemente inventário sobre o potencial turístico;

V - incentivar a criação de cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;

VI - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

VII - proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo;

VIII - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;

IX - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

X - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

XIV - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

XVI - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XVII - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Superintendência de Turismo

Art. 215. Compete ao Superintendente de Turismo:

I - idealizar, planejar e coordenar todos os eventos e projetos relacionados a Secretaria Municipal de Turismo;

II - assessorar o Secretário de Turismo na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;

III - organizar e coordenar o setor de eventos e serviços turísticos sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - gerenciar o sistema de informação turística do município;

V - elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

VI - assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos do município;

VII - coordenar equipe técnica para elaboração do calendário de eventos;

VIII - organizar e coordenar eventos, promoções e programas da Secretaria, desenvolvendo conceitos para cada ação realizada;

IX - apoiar e o estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

X - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XI - exercer outras atividades afins.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 216. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Do Setor de Eventos

Art. 217. Compete ao Chefe de Setor de Eventos:

I - coordenar, estruturar, organizar e promover as atividades turísticas no Município, como fator de desenvolvimento sustentável;

II - executar as políticas governamentais municipais, que tem como objetivo o incentivo e o desenvolvimento do turismo; e,

III – outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV

Do Setor de Fomento e Produtos Turísticos

Art. 218. Compete ao Chefe do Setor de Fomento e Produtos Turísticos:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades relativas à segmentação de produtos turísticos;

II - identificar e analisar as condições de competitividade dos produtos turísticos do município, coordenando as ações para incrementar, desenvolver e oportunizar a participação dos segmentos em eventos e atividades voltadas ao incremento do fluxo turístico no município;

III - propor, coordenar, acompanhar e articular políticas públicas para o ordenamento e desenvolvimento dos segmentos turísticos no município;

IV - apoiar o planejamento estadual, regional e municipal que contribua para o fortalecimento e desenvolvimento dos segmentos turísticos;

V - promover estudos e pesquisas acerca da oferta e da demanda para subsidiar o desenvolvimento dos segmentos turísticos no município;

VI - fortalecer os arranjos institucionais e setoriais, identificar e analisar problemas, oportunidades e ameaças relacionadas ao fortalecimento e à consolidação dos segmentos turísticos;

VII - dar suporte e realizar ações junto a entidades públicas e privadas, para o planejamento e operacionalização dos produtos turísticos do município;

VIII - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Administração da Estância Hidromineral de Olivença

Art. 219. Compete ao Administrador da Estância Hidromineral de Olivença:

I - coordenar e fiscalizar as atividades dos servidores lotados na Estância Hidromineral de Olivença;

II - prover a manutenção dos sistemas elétricos e hidráulicos e dos equipamentos instalados na unidade, coordenando e supervisionando a execução das atividades;

III - zelar pelo bom funcionamento das piscinas medicinais da Estância Hidromineral de Olivença;

IV - gerenciar as receitas e as despesas inerentes à Estância Hidromineral de Olivença, apresentando relatório mensal ao superior hierárquico;

V - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Seção I

Do Secretário Municipal de Cultura

Art. 220. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pela formulação e implementação, de forma articulada com a sociedade, políticas públicas que expressem a centralidade

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

da cultura na transformação e no desenvolvimento social e valorizem a diversidade cultural do município de Ilhéus, nas suas dimensões simbólica, econômica e de cidadania, competindo ao Secretário Municipal de Cultura:

I - prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem a cultura no município;

III - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem a cultura;

IV - organizar permanentemente um inventário sobre o potencial cultural;

V - incentivar a criação de cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades culturais;

VI - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura;

VII - proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento cultural no município;

VIII - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à cultura no âmbito municipal;

IX - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

X - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XIV - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva da cultura, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento da cultura no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

XVI - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XVII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVIII - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Superintendência de Cultura

Art. 221. Compete ao Superintendente de Cultura:

I - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

II - promover a valorização de todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;

III - promover a preservação e a valorização do patrimônio cultural do município;

IV - promover a pesquisa, registro, classificação, organização e exposição ao público da documentação e dos acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;

V - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VI - promover a participação popular, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;

VII - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

VIII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Coordenação de Espaços Culturais

Art. 222. Compete ao Coordenador de Espaços Culturais:

I - administrar a programação dos Espaços Culturais, no que diz respeito à pessoal, compreendendo servidores públicos e terceirizados, infraestrutura, equipamentos, mobiliários, cursos e oficinas culturais em geral promovidos pelo município em favor da comunidade, eventos artístico-culturais, biblioteca pública e todos os seus serviços e atividades;

II - gerenciar sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos nos Espaços Culturais e adjacências;

III - supervisionar o controle financeiro dos Espaços Culturais e a frequência dos servidores subordinados;

IV - articular-se com as demais coordenações, gerências, diretorias da Secretaria, visando a melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Administração do Teatro Municipal

Art. 223. Compete ao Administrador do Teatro Municipal:

I - administrar, organizar e prover a manutenção do Teatro Municipal;

II - dirigir, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Teatro Municipal;

III - promover ações e meios de conservação e preservação da edificação que abriga o Teatro Municipal;

IV - promover o recolhimento, guarda, ordenamento e exposição de objetos que façam parte do acervo do Teatro Municipal;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Administração da Casa de Cultura Jorge Amado

Art. 224. Compete ao Administrador da Casa de Cultura Jorge Amado:

I - administrar, organizar e prover a manutenção da Casa de Cultura Jorge Amado;

II - dirigir, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da Casa de Cultura Jorge Amado;

III - promover ações e meios de conservação e preservação da edificação que abriga a Casa de Cultura Jorge Amado;

IV - promover o recolhimento, guarda, ordenamento e exposição de objetos que façam parte do acervo da Casa de Cultura Jorge Amado;

V - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Diretoria de Fomento

Art. 225. Compete ao Diretor de Fomento:

I - incentivar a criação, a pesquisa, a produção, a circulação, a fruição, a memória, a proteção, a valorização, a dinamização, a formação, à gestão, a cooperação e ao intercâmbio nacional e internacional de propostas e atividades culturais;

II - formular diretrizes e dar publicidade aos critérios de alocação e de uso dos mecanismos de fomento direto e indireto à cultura;

III - desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento direto e indireto para programas e projetos culturais; e,

IV - planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação, acompanhamento e avaliação das ações culturais destinatárias do fomento.

Subseção I

Da Seção Artística-cultural

Art. 226. Compete ao Chefe da Seção Artística-cultural:

I - planejar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção artística e cultural;

II - supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural, da cidadania, e do acesso à cultura;

III - fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade artística e cultural;

IV - orientar e supervisionar ações de articulação e proteção da diversidade das expressões artísticas e culturais;

V - supervisionar o planejamento, padronização, normatização e implementação dos instrumentos para execução dos programas, projetos e ações da Secretaria;

VI - planejar e supervisionar a implementação das parcerias para alocação efetiva dos recursos, fortalecimento institucional e o cumprimento da legislação vigente;

VII - planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos artísticos e culturais implementados;

VIII - supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito de sua área de atuação;

IX - subsidiar a implementação de programas, projetos e ações para promover a cidadania e diversidade;

X - supervisionar a elaboração do planejamento e orçamento, monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - supervisionar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos artísticos e culturais de incentivo;

XII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

Seção I

Do Secretário Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil

Art. 227. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil é o órgão responsável por executar as políticas públicas relativas a infraestrutura, competindo ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil:

I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II - promover a execução das obras públicas de responsabilidade do município;

III - promover a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais autorizadas;

IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;

V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

VIII - promover a execução e a operacionalização dos sistemas de drenagem;

IX - promover a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

X - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XI - promover o desenvolvimento de atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias-primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XII - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Superintendência de Projetos e Fiscalização

Art. 228. Compete ao Superintendente de Projetos e Fiscalização:

I - coordenar os estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis;

II - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras;

III - estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;

V - promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria;

VI - auxiliar na fiscalização de obras;

VII - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

VIII - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis;

IX - fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação de unidades das Secretarias e entidades municipais;

X - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento e Controle

Art. 229. Compete ao Gerente de Orçamento e Controle:

I - gerenciar o processamento, o controle e a execução das despesas de obras;

II - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras;

III - analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria-Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

IV - elaborar orçamentos e termos de referência para as licitações dos projetos de obras;

V - realizar o controle dos orçamentos elaborados, proporcionando possibilidade de comparativos, análises e emissão de relatórios;

VI - manter o controle e supervisionar os contratos firmados pela Secretaria;

VII - manter controle de arquivo e digitalização dos documentos pertinentes a cada contrato;

VIII - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando ao superior hierárquico quanto aos prazos para a prorrogação ou renovação e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

IX - manter controle dos processos de contratos e aditivos que estiverem em andamento, informando ao superior hierárquico através de relatórios;

X - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura

Art. 230. Compete ao Gerente de Infraestrutura:

I – auxiliar na formulação de políticas do Governo nas áreas de infraestrutura, obras, mobilidade e acessibilidade urbana;

II – acompanhar a elaboração de planos e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento de obras, mobilidade e acessibilidade urbana;

III – estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de infraestrutura;

IV - promover a integração das ações programadas para a área infraestrutura junto ao governo federal e estadual;

V – supervisionar as atividades relativas a execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados;

VI – estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;

Subseção III

Da Supervisão de Projetos

Art. 231. Compete ao Supervisor de Projetos:

I – supervisionar ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, referente às ações relativas ao desenvolvimento e inovação da gestão do Município;

II - coordenar a execução dos projetos e programas do governo municipal, atuando como facilitador nos processos de execução e projetos estratégicos junto aos demais órgãos do Município;

III - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Gerência da Defesa Civil

Art. 232. Compete ao Gerente da Defesa Civil:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal, estabelecendo as políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas, necessárias ao desempenho de suas atribuições;

II - coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;

IV - gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil, conjugando esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promovendo o desenvolvimento de associações de voluntários;

V - coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Seção de Logística da Defesa Civil

Art. 233. Compete ao Chefe de Seção de Logística da Defesa Civil:

I – propor ações de resposta e assistência às populações atingidas por sinistros, a partir de uma gestão eficiente do desastre, visando retornar à situação adversa para o estado de normalidade ou o mais próximo disso possível;

II – auxiliar a Gerência de Defesa Civil nas ações de resposta visando a diminuição de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

IV - desenvolver ações para o atendimento às necessidades logísticas em geral;

V – realizar operações de resposta e assistência humanitária, elaborando requisições e mantendo controle dos recursos materiais e humanos.

Seção II

Da Superintendência de Manutenção

Art. 234. Compete ao Superintendente de Manutenção:

I - prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos;

II - planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;

III - gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos;

IV - coordenar as ações de monitoramento e manutenção de prédios públicos;

V - propor ações de vistorias e análises da estrutura de prédios públicos, próprios, alugados ou cedidos ao município, sempre que necessário para a manutenção preventiva e corretiva;

VI - auxiliar nas ações de fiscalização de obras que envolvam a manutenção de prédios públicos;

VII - exercer outras atividades afins ao cargo.

Subseção I

Da Gerência de Operações

Art. 235. Compete ao Gerente de Operações:

I - controlar, fiscalizar e gerenciar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos e manutenção de obras da administração municipal feitas com recursos próprios;

II - promover a execução e a operacionalização dos sistemas de drenagem e pavimentação, e a conservação das obras e vias públicas com recursos próprios;

III - vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

IV - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização

Art. 236. Compete ao Gerente de Fiscalização:

I - controlar, fiscalizar e gerenciar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos e manutenção de obras da administração municipal sob sua responsabilidade, e oriundas de Convênios;

II - gerenciar a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais autorizadas;

III - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;

IV - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

VI - promover a execução e a operacionalização dos sistemas de drenagem e pavimentação, e a conservação das obras e vias públicas;

Subseção III

Da Supervisão de Fiscalização

Art. 237. Compete ao Supervisor de Fiscalização:

I – acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

II - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com projetos;

IV - exercer outras atividades afins.

Subseção IV

Da Gerência de Vias Públicas

Art. 238. Compete ao Gerente de Vias Públicas:

I – gerenciar a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, determinando a limpeza, capinagem e transporte de entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual do município;

II – coordenar a realização de mutirões visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;

III – executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Subseção V

Da Divisão de Produção

Art. 239. Compete ao Chefe de Divisão de Produção:

I - organizar, supervisionar e orientar as equipes para a execução dos serviços e obras;

II - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

III - receber, distribuir e coordenar a execução das tarefas relacionadas à sinalização viária;

IV - manter a Gerência informada sobre as condições operacionais das equipes e a execução das tarefas;

V - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Seção I

Do Secretário Municipal de Serviços Urbanos

Art. 240. A Secretaria de Serviços Urbanos é o órgão responsável pela coordenação e execução dos serviços de limpeza e iluminação pública, competindo ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, formulando e coordenando a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

II - propor a alocação de recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

III - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - planejar e dirigir os projetos e as ações relativas a serviços públicos;

V - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Gerência de Operações

Art. 241. Compete ao Gerente de Operações:

I - gerenciar a implementação dos projetos de execução, conservação e limpeza das vias municipais para garantir a continuidade da prestação dos serviços urbanos;

II - gerenciar e coordenar as atividades de coleta de lixo e de limpeza urbana do município;

III - supervisionar a manutenção das vias urbanas;

IV - supervisionar a execução dos projetos de iluminação pública;

V - auxiliar o Secretário nos atos de gestão dos demais órgãos operacionais da estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção III

Da Divisão Administrativa

Art. 242. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na organização administrativa da secretaria, zelando por documentações atinentes a contratos administrativos, comunicações internas e congêneres;

II - exercer o controle de vigência de contratos administrativos ou instrumentos congêneres, devendo interagir com o órgão incumbido da celebração de aditivos, quando for necessário;

III - auxiliar na prestação de informações requisitadas ou solicitadas por outros órgãos públicos;

IV - representar o Secretário em reuniões que envolvam aspectos administrativos da Secretaria de Serviços Urbanos;

V - auxiliar o Secretário nas relações com órgãos de assessoria jurídica e de controle interno do município, procedendo ao acompanhamento de andamento processual e à elaboração de comunicações internas ou outros documentos afins;

VI - exercer atividades afins.

Subseção I

Do Setor de Material e Pessoal

Art. 243. Compete ao Chefe do Setor de Material e Pessoal:

I - coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais, bens e equipamentos da Secretaria;

II - coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, pela Administração e o encaminhamento aos responsáveis pela execução dos serviços públicos;

III - gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;

IV - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

V - controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade como estoque disponível;

VI - emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

VII - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

VIII - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras da secretaria;

IX - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Do Setor de Iluminação Pública

Art. 244. Compete ao Chefe de Setor de Iluminação Pública:

I - gerir o sistema de iluminação pública do município, chefiando a equipe de serviço de manutenção;

II - planejar e coordenar a execução e fiscalização das obras, projetos e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município e de edificações públicas;

III - gerir os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e de energia de edificações públicas;

IV - coordenar a equipe para o exercício da conservação e melhoria funcional e paisagística da iluminação das vias e logradouros públicos;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Seção de Parques e Jardins

Art. 245. Compete ao Chefe da Seção de Parques e Jardins:

I - chefiar a equipe de manutenção e preservação paisagística de praças, jardins e parques municipais, promovendo a conservação, a limpeza e o combate a pragas e doenças nas áreas verdes desses logradouros;

II - coordenar os serviços de roçagem, poda e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;

III - supervisionar e controlar a utilização e a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços;

IV - coordenar a execução de projetos paisagísticos de implantação e recuperação das praças, jardins e parques municipais;

V - planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção IV

Da Seção de Varrição

Art. 246. Compete ao Chefe da Seção de Varrição:

I - chefiar a equipe de serviço de varrição;

II - coordenar a equipe para o exercício da conservação e melhoria funcional e paisagística das vias e logradouros públicos;

III - criar escalas de serviços de varrição periódicas de acordo com a demanda do das regiões;

IV - coordenar o serviço de varrição em eventos, pontos turísticos e atividades culturais e prioritárias do Município;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção V

Da Seção de Cemitérios

Art. 247. Compete ao Chefe da Seção de Cemitérios:

I - responder pela administração do cemitério;

II - fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;

III - definir horário para sepultamentos;

IV - responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V - indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos;

VI - administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e translados;

VII - zelar pela limpeza e conservação do cemitério, bem como dos serviços de urbanismo;

VIII - prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas as atribuições da divisão;

IX - elaborar relatórios de constatação das condições encaminhando ao seu superior;

X - exercer outras atividades afins.

Subseção VI

Da Seção de Altos

Art. 248. Compete ao Chefe da Seção de Altos:

I - chefiar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços urbanos nos altos e morros do Município;

II - coordenar as equipes integradas de prestação de serviços urbanos nos morros e altos;

III - acompanhar e intermediar as demandas de serviços urbanos dos morros e altos;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Divisão de Limpeza Pública

Art. 249. Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública:

I - chefiar a equipe de conservação urbana, coordenando e supervisionando a execução das atividades de limpeza e manutenção urbana por meio dos serviços de capina, poda de canteiros centrais, bem como limpeza e manutenção de bocas de lobo, galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos e canaletas de escoamento pluvial;

II - controlar a jornada dos servidores públicos municipais a ele subordinados;

III- orientar a equipe de conservação urbana visando a racionalização dos serviços;

IV - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Seção de Coleta de Entulhos

Art. 250. Compete ao Chefe da Seção de Coleta de Entulhos:

I - chefiar a equipe de serviço de coleta de entulhos da cidade;

II - coordenar a promoção da adequação de custos dos serviços de coleta, transporte e destinação final do entulho;

III - fiscalizar as empresas credenciadas para verificação da correta destinação final ao entulho;

IV - coordenar a fiscalização de obras públicas e particulares para que o entulho seja transportado por empresas credenciadas;

V - emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do entulho coletado;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Seção de Coleta Domiciliar

Art. 251. Compete ao Chefe da Seção de Coleta Domiciliar:

I - chefiar a equipe de serviço de coleta de resíduos sólidos domiciliares;

II - coordenar a promoção da adequação de custos dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares do município;

III - planejar os itinerários da coleta de resíduos sólidos;

IV - coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção de resíduos sólidos, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde dos habitantes;

V - promover a instalação, nas vias públicas, de recipientes coletores de resíduos sólidos;

VI - emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do resíduo sólido coletado;

VII - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Seção de Limpeza de Praias

Art. 252. Compete ao Chefe da Seção de Limpeza de Praias:

I - controle de operacionalização, da coleta de lixo das praias;

II - capinação das guias e sarjetas das orlas;

III - manter a limpeza das Praias;

IV - retirada de entulhos, atendimentos a programas de outras Secretarias nas praias;

V - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades nas praias, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

VI - demais atividades correlatas.

Seção V

Da Administração da Central de Abastecimento I

Art. 253. Compete ao Administrador de Central de Abastecimento I:

I - promover o recadastramento geral dos permissionários das bancas das Centrais de Abastecimento, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização;

II - avaliar o processo de administração de cada um desses negócios, supervisionando e fiscalizando o cumprimento nas normas e leis atinentes ao setor;

III - apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas regimentais, resoluções de reuniões, de assembleias gerais e outras que tratem do bom funcionamento dos negócios públicos;

IV - propor e adotar medidas legais contra os que se negarem a cumprir as normas e leis estabelecidas para o comércio nas Centrais de Abastecimento;

V - organizar processos para novas vagas ou para renovar permissões de uso;

VI - emitir pareceres nos processos atinentes a permissões de uso na Central de Abastecimento;

VII - exercer outras atividades fins.

Seção VI

Da Administração da Central de Abastecimento II

Art. 254. Compete ao Administrador de Central de Abastecimento II:

I - promover o recadastramento geral dos permissionários das bancas das Centrais de Abastecimento, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização;

II - avaliar o processo de administração de cada um desses negócios, supervisionando e fiscalizando o cumprimento nas normas e leis atinentes ao setor;

III - apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas regimentais, resoluções de reuniões, de assembleias gerais e outras que tratem do bom funcionamento dos negócios públicos;

IV - propor e adotar medidas legais contra os que se negarem a cumprir as normas e leis estabelecidas para o comércio nas Centrais de Abastecimento;

V - organizar processos para novas vagas ou para renovar permissões de uso;

VI - emitir pareceres nos processos atinentes a permissões de uso na Central de Abastecimento;

VII - exercer outras atividades fins.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Seção I

Do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 255. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca é o órgão responsável pela formulação e execução da Política de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca e Cooperativismo no município, competindo ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca:

I – fazer a gestão de toda a Secretaria de forma a supervisionar o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades desenvolvidas pela unidade

II – articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agricultura, pesca, pecuária e extrativismo.

III – promover incentivo às ações que possibilitem a capacidade de pessoal para o setor de pesca e agricultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agricultura, pesca, pecuária e extrativismo do Município;

V – coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária, extrativismo e abastecimento;

VI – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

VII – garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos;

VIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento, com incentivo as hortas comunitárias, utilizando também as áreas disponíveis em creches e escolas da rede pública;

IX – propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;

X – compor com Prefeituras vizinhas programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo;

XI – coordenar política e administrativamente esforços, recursos e procedimentos para elevar os índices de qualidade de vida dos produtores rurais, pescadores, pecuaristas, extrativistas e maricultores;

XII – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XIII – representar o Município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados direta ou indiretamente a área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária, extrativismo e abastecimento;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

.

Seção II

Da Diretoria de Assistência à Agricultura e Pesca

Art. 256. Compete ao Diretor de Assistência à Agricultura e Pesca:

I - desenvolver política de desenvolvimento agrícola, pesqueiro e de comercialização de produtos;

II - executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;

III - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

IV - incentivar a fiscalização das atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

V - propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

VI - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da área de agricultura e pesca;

VII - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros entes federados e órgãos públicos ou entidades privadas;

VIII - articular, com órgãos federais e estaduais, ou com entidades da iniciativa privada, ações inerentes à agricultura e pesca, priorizando a parcela da população mais vulnerável socialmente;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

IX – coordenar o controle e gestão de convênio no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Supervisão de Fomento

Art. 257. Compete ao Supervisor de Fomento:

I – organizar ações de estímulo e de fomento da agricultura no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V – propor melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

Subseção II

Da Divisão de Agricultura

Art. 258. Compete ao Chefe da Divisão de Agricultura:

I - elaborar planos de desenvolvimento agrícola, em parceria com as entidades que representam o setor;

II - coordenar a política agrícola e pesqueira do município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

III - estimular os sistemas de produção integrados da pecuária e agrícola, com fornecimento de sêmen, sementes e mudas;

IV - prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção III

Da Coordenação de Pesca

Art. 259. Compete ao Coordenador de Pesca:

I - elaborar planos de desenvolvimento pesqueiro, em parceria com as entidades que representam o setor;

II - coordenar a política pesqueira do município, prestando assistência e apoio aos pescadores;

III - prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos na pescaria;

IV - exercer outras atividades afins.

Subseção IV

Da Divisão de Cooperativismo e Associativismo

Art. 260. Compete ao Chefe de Divisão de Cooperativismo e Associativismo:

I - planejar, coordenar e manter atualizado sistema de informações da produção agrícola;

II - estimular o associativismo e o cooperativismo, a implantação de micro empresas;

III - fomentar as atividades de produção agrícola através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

IV - coordenar a implementação de hortos agrícolas e florestais para distribuição como forma de apoio aos pequenos produtores rurais;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção V

Da Assessoria de Gabinete

Art. 261. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

Seção I

Do Secretário Municipal de Interior

Art. 262. A Secretaria Municipal de Interior é o órgão responsável pela elaboração e execução de políticas públicas destinadas aos distritos, vilas e povoados do município de Ilhéus, competindo ao Secretário Municipal de Interior:

I - formular planos e programas em sua área de competência;

II - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais;

III – promover em articulação com outras Secretarias a oferta de serviços essenciais em distritos, vilas e povoados;

IV – articular a construção e conservação de parques, praças e jardins, bem como arborização dos lugares públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural em distritos, povoados e vilas;

V – atuar em parceria com os órgãos de Turismo e Cultura para promoção de destinos culturais e turísticos no âmbito de distritos, vilas e povoados;

VI - exercer outras competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Operações

Art. 263. Compete ao Superintendente de Operações:

I - gerenciar e coordenar patrulhas mecânicas e equipes responsáveis pela manutenção das estradas vicinais;

II - gerenciar e coordenar as atividades de coleta de lixo e de limpeza pública em distritos, vilas e povoados;

III - elaborar propostas e efetivar medidas de integração entre as regiões que integram o município, fomentando o desenvolvimento dos setores do interior do município;

IV - elaborar propostas e ações voltadas a destinar serviços públicos às diversas regiões interioranas do município.

V - auxiliar o Secretário nos atos de gestão dos demais órgãos operacionais da estrutura da Secretaria de Interior;

VI - reportar eventuais ocorrências referente à manutenção das máquinas das estradas vicinais ao superior hierárquico;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Divisão de Estradas Vicinais

Art. 264. Compete ao Chefe de Divisão de Estradas Vicinais:

I - chefiar e acompanhar a execução da manutenção das estradas vicinais;

II - fiscalizar a execução da manutenção das estradas vicinais, reportando eventual ocorrência ao superior hierárquico;

III - manter atualizado o levantamento da situação das estradas vicinais, bem como propor a abertura de estradas vicinais para atender às necessidades do interior do município

IV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 265. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

II - acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

III - controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

IV - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

V - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

CAPÍTULO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Seção I

Do Secretário Municipal de Ordem Pública

Art. 266. A Secretaria Municipal de Ordem Pública é o órgão responsável pela criação de políticas públicas relacionadas à ordem pública do município, com fiscalização e ordenamento do comércio informal, feiras e mercados públicos, competindo ao Secretário Municipal de Ordem Pública:

I - planejar, administrar e fiscalizar as ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade, à prevenção à violência e à proteção do patrimônio público municipal;

II - organizar e manter o serviço de salvamento marítimo;

III - fiscalização das atividades em vias e logradouros públicos;

IV - polícia administrativa;

V - segurança urbana e prevenção à violência;

VI - articulação com órgãos competentes visando à preservação do bem-estar e segurança dos cidadãos;

VII - planejamento das ações municipais na área de sua atuação;

VIII - implementação de ações de segurança municipal, em articulação com outras esferas afins, objetivando as ações de prevenção à violência;

IX - segurança de banhistas nas praias, rios e lagos;

X - proteção dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal.

Seção II

Do Comando da Guarda Municipal

Art. 267. Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

I - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;

II - emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Civis Municipais para o órgão da Corregedoria;

III - acatar as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;

IV - enviar ao Secretário, mensalmente, o relatório minucioso das atividades da Guarda Civil Municipal;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V - implementar planos de segurança dos próprios municipais;

VI - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;

VII - coordenar os meios logísticos, no que se refere a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

VIII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

IX - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;

X - disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria Municipal de Administração, quando solicitado;

XI - manter atualizado o histórico da Guarda Civil Municipal;

XII - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 268. Compete ao Corregedor da Guarda Municipal:

I - supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares dos Guardas Municipais;

II - exercer as atividades do Sistema de Correição da Guarda Municipal;

III - recepcionar denúncias, em geral de natureza administrativa, praticadas por Guardas Municipais;

IV - receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra Guardas Municipais;

V - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), para apurar atos cometidos por Guardas Municipais;

VI - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, proferir despachos preliminares, determinar diligências e perícias para a coleta de dados e provas para a formação do processo disciplinar;

VII - elaborar instruções normativas voltadas à atividade de correição no âmbito das atividades dos Guardas Municipais, submetendo-as ao Chefe do Poder Executivo para ratificação e atribuição de força normativa.

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Seção III

Da Seção de Fiscalização de Posturas

Art. 269. Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização de Posturas:

I - chefiar a equipe de fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência, as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

II - chefiar equipe de apreensão e depósito de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do comércio eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

III - determinar a remoção, relocalização, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

IV - coordenar os trabalhos topográficos necessários à realização das competências conferidas à pasta;

V - exercer outras atividades afins.

Seção IV

Da Divisão de Salva-Vidas

Art. 270. Compete ao Chefe de Divisão de Salva-Vidas:

I - coordenar todas as atividades desempenhadas pelos salva-vidas;

II - emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos salva-vidas municipais para o órgão da Corregedoria;

III - acatar as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;

IV - enviar ao Secretário, mensalmente, o relatório minucioso das atividades dos salva-vidas;

V - coordenar os meios logísticos, no que se refere a transportes, comunicações, uniformes, e equipamentos de proteção individual e de salvamento aquático;

VI - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessários para o desenvolvimento das atividades dos salva-vidas;

VII - coordenar e executar serviços de suporte às atividades náuticas;

VIII - dar suporte às operações e serviços;

IX - dar apoio aos eventos náuticos;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

X - coordenar o suporte aos banhistas e às ações de mobilização social;

XI - chefiar a execução de serviços de salvamento humano;

XII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Seção I

Da Secretária Municipal de Políticas para Mulheres

Art. 271. A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres é o órgão responsável pela promoção da igualdade entre homens e mulheres, elaborar políticas de combate a todas as formas de preconceito, discriminação e violência contra mulheres, competindo à Secretária Municipal de Políticas para Mulheres:

I elaborar, coordenar e a executar as políticas públicas para mulheres, visando à eliminação de toda e de qualquer discriminação de gênero, promovendo a visibilidade, a valorização, o desenvolvimento econômico e social das mulheres;

II- articular parcerias com diferentes órgãos das três esferas de Governo, com entidades da sociedade civil e empresas privadas, com o objetivo de assegurar a transversalidade das ações governamentais, o fortalecimento das organizações de mulheres e a implementação das políticas públicas para as mulheres;

III- elaborar ações, projetos e programas, em articulação e em cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas;

IV- organizar o atendimento psicossocial às mulheres em situação de violência.

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 272. Compete à Assessora de Gabinete:

I - assessorar na organização de documentos da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;

II - auxiliar na organização de agendas, eventos, solenidades oficiais, inclusive na fase de planejamento das ações;

III - executar outras atribuições que forem cometidas;

IV - levar ao conhecimento da autoridade superior, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

VII - coordenar o funcionamento do gabinete, estabelecendo rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, além de organizar os arquivos afetos às atividades da secretaria.

Seção II

Da Diretoria de Políticas Públicas para Mulher

Art. 273. Compete à Diretora de Políticas Públicas para Mulher:

I - coordenar a promoção de ações voltadas para a política de promoção social da mulher;

II - estimular ações de capacitação e profissionalização da mulher, inclusive com vistas à facilitação de sua inserção no mercado de trabalho;

III - estimular ações e campanhas sobre os direitos da mulher e de combate a qualquer tipo de violência moral ou física, no ambiente familiar, doméstico e profissional;

IV - coordenar as ações realizadas no âmbito do CRAM (Centro de Referência de Atendimento à Mulher);

V - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Coordenação do Centro de Referência de Atendimento à Mulher

Art. 274. Compete à Coordenadora do Centro de Referência de Atendimento à Mulher:

I – coordenar o serviço de acolhimento e atendimento psicológico, social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de violência;

II – realizar trabalho de prevenção, através de oficinas, palestras, seminários, campanhas, etc;

III – promover seminários com o foco voltado para a família, visando contribuir no combate à violência doméstica;

IV – desenvolver, junto aos parceiros públicos e privados, atividades profissionalizantes oferecendo alternativas de geração de renda;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V – articular junto às instituições governamentais e não governamentais que integram a Rede de Atendimento para que as necessidades das mulheres em situação de violência tenham prioridade no atendimento e para que este seja qualificado e humanizado; e,

VI – fazer parcerias junto à entidades públicas e privadas nas esferas municipal, estadual, federal e internacional a fim de implementar campanhas educativas visando a prevenção da violência contra a mulher;

Subseção II

Da Assessoria de Apoio de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 275. Compete à Assessora de Apoio de Políticas Públicas para Mulheres:

I – auxiliar na formulação, coordenação e execução de políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;

II – promover ações relativas à implementação de projetos que envolvam a Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;

III - realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;

IV - acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;

V - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

CAPÍTULO XXIII

DA AUTARQUIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 276. A Superintendência de Transporte e Trânsito é o órgão responsável pelo gerenciamento do sistema de transporte e trânsito do município, competindo ao Diretor Geral:

I - prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal, no que tange aos assuntos de competência da autarquia de transporte e trânsito;

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais subunidades;

III - encaminhar processos e expedientes no âmbito da Autarquia, ouvidos, sempre que necessários, os órgãos de assessoria jurídica e de controle interno do município;

IV - acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica dos serviços prestados pela Autarquia;

V - encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária da Autarquia para cada ano subsequente;

VI - despachar os processos pertinentes e assinar atos administrativos conforme determinado em Portaria interna, em especial os processos pertinentes à concessão de licenças previstas em lei;

VII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua competência.

Seção II

Da Coordenação Técnica

Art. 277. Compete ao Coordenador Técnico:

I - proceder à análise e a chancela das procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o Departamento seja parte ou interveniente, ouvida a Procuradoria-Geral do município;

II - zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pelo Departamento, assim como da legislação cabível à matéria;

III - submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como, os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal;

IV - coordenar, apurar e emitir parecer nos processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Autarquia;

V - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

Seção III

Do Setor de Educação e Estatística

Art. 278. Compete ao Chefe de Setor de Educação e Estatística:

I - elaborar planejamento pedagógico baseado em conteúdo atual destinado a aprendizado do público em questão;

II - elaborar projetos que estimule a participação popular na educação de trânsito, envolvendo as organizações de bairro, conselho municipal de Educação e saúde como também as escolas;

III - implementar linhas de pesquisa que proporcionem melhor desempenho no processo de ensino e aprendizagem no trânsito;

IV - avaliar facilitadores no contexto de ensino, conduta e desempenho em sala de aula;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

V - dimensionar através de relatórios o nível de aproveitamento das turmas e dos profissionais envolvidos no processo;

VI - capacitar professores da rede pública em educação para o trânsito, em articulação com as Secretarias de Educação do Município e do Estado;

VII - realizar estudos e avaliações de metodologias de educação para o trânsito, e propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;

VIII - oferecer suporte pedagógico ao Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual, na elaboração das campanhas e na produção de material educativo;

IX - elaborar programas educativos destinados a pedestres e condutores;

X - elaborar a programação dos estudos estatísticos a serem implementados;

XI - subsidiar, no que for necessário, as Diretorias nos assuntos e tarefas relacionadas à estatística dos fatos relacionados a transporte e trânsito;

XII - levantar os dados necessários aos estudos estatísticos;

XIII - elaborar a proposta de pesquisas periódicas para subsidiar estudos estatísticos;

XIV - fazer o acompanhamento periódico dos dados estatísticos e encaminhá-los à Coordenadoria;

XV - levantar, periodicamente, a nível nacional, os boletins e informativos editados por entidades públicas e privados que relacionem os dados estatísticos de transporte e trânsito;

XVI - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XVII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

Seção IV

Da Supervisão de Operações de Trânsito

Art. 279. Compete ao Supervisor de Operações de Trânsito:

I - analisar as solicitações recebidas;

II - revisar as ordens de serviço;

III - elaborar os planos das operações de fiscalização e de fluidez;

IV - avaliar juntamente com os Coordenadores de área, o desenvolvimento das operações ordinárias;

V - fiscalizar o desenvolvimento das operações;

VI - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Área;

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

VII - definir rotas operacionais das viaturas e posicionamento dos Agentes de Trânsito em campo;

VIII - avaliar diariamente o desenvolvimento do Agente de Trânsito em ponto fixo;

IX - avaliar juntamente com a Coordenação de Área, a respeito do tempo semafórico;

X - dimensionar juntamente com as Coordenação de Área, os turnos de operações ordinárias e extraordinárias;

XI - definir juntamente com as Coordenação de Área, todas as operações ordinárias e extraordinárias;

XII - avaliar a cada mês, juntamente com os Coordenação de Área, as operações desenvolvidas;

XIII - definir procedimentos das operações ordinárias e extraordinárias;

XIV - analisar relatórios e cobrar soluções vindas da operação junto aos demais setores da Autarquia;

XV - viabilizar equipamentos e viaturas para as operações;

XVI - elaborar planejamento mensal, juntamente com a Diretoria;

XVII - estabelecer processos e procedimentos de fiscalização;

XVIII - fazer reunião com os Agentes de Trânsito;

XIX - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XX - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

Seção V

Da Coordenação de Transporte

Art. 280. Compete ao Coordenador de Transporte:

I - coordenar as atividades inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar do regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga emanadas desta Autarquia relativas ao transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

II - autorizar a realização de operações emergenciais a fim de emitir respostas às demandas de caráter urgente, referentes aos dispositivos regulamentares;

III - coordenar a elaboração, implantação e implementação de procedimentos aplicáveis às atividades de fiscalização e vistoria inerentes ao serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar, hidroviário;

IV - coordenar as atividades de fiscalização e vistoria dos serviços de transportes público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

V - coordenar a realização de vistorias técnicas periódicas nos veículos de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VI - coordenar, analisar e instruir processos de aplicação de penalidades e denúncias dos termos de autorização e alvarás de licenciamento;

VII - analisar, informar e instruir processos de substituição, interdição e apreensão de veículo utilizados nos serviços de transportes públicos de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VIII - elaborar e instruir relatórios de avaliação referentes às informações das empresas operadoras e pessoas físicas;

IX – propor alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de fiscalização e vistoria do serviço de transporte público de passageiros por ônibus táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

X - coordenar a elaboração, analisar, dar parecer em relatórios de atividades da Inspetoria de Fiscalização e Vistoria;

XI - emitir relatórios técnicos de avaliação do sistema para subsidiar decisão da Gerência;

XII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIII - responsabilizar-se pelos bens alocados na Coordenadoria;

XIV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XV - exercer outras atividades afins.

Seção VI

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 281. Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro:

I - implementar as políticas, procedimentos e diretrizes que devam orientar as atividades em relação aos recursos humanos, financeiros e de apoio do Departamento, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos orçamentos;

II - propor normas e supervisionar o seu cumprimento, sobre a guarda, armazenamento, distribuição, devolução e controle dos recursos materiais;

III - autorizar a liberação de garantias prestadas em licitações, aquisição e contrato;

IV - supervisionar a elaboração e avaliar a execução orçamentária e financeira;

V - coordenar o processo de prestação de contas de qualquer natureza;

VI - controlar a conta única resultante da arrecadação diária de taxas e preços públicos de competência da Autarquia, elaborando quinzenalmente o relatório da receita e despesas para ciência e controle do Diretor Geral;

VII - promover gestões necessárias à obtenção de recursos para o desenvolvimento das atividades do Departamento junto às organizações estaduais, federais e internacionais;

VIII - designar os substitutos eventuais dos chefes dos setores que lhe são subordinados;

IX - assinar, quando devidamente autorizado, em conjunto com o Diretor Geral, obrigações, títulos, contratos de financiamentos e quaisquer documentos que impliquem em responsabilidade do Departamento;

X - supervisionar o planejamento, implementação e avaliação da tecnologia e sistemas de informação implantados no Departamento;

XI - exercer o controle sobre os bens patrimoniais, tomando as devidas providências quando em casos de dano, extravio ou subtração;

XII - prestar assessoramento e apoio à Diretoria Geral, em assuntos de ordem administrativa e financeira;

XIII - executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões dos Órgãos da Administração Superior;

XIV - executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, além de organizar e manter atualizado o arquivo dos setores da Administração Superior;

XV - elaborar, redigir e digitar documentos oficiais da Diretoria-Geral, correspondências e atos administrativos;

XVI - executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pelo Gabinete da Diretoria-Geral;

XVII - providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Gestão para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

XVIII - acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse da Autarquia, fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;

XIX - organizar e manter atualizado o arquivo interno;

XX - exercer outras atribuições afins.

Subseção I

Da Supervisão de Compras, Contratos e Convênios

Art. 282. Compete ao Supervisor de Compras, Contratos e Convênios:

I - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

II - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

III - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

IV - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

V - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

VI - auxiliar a Gerência Administrativa nas compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações, observadas as exigências e formalidades legais;

VII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;

VIII - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XI - acompanhar e fiscalizar os Contratos e Convênios existentes.

CAPÍTULO XXIV

DA UNIVERSIDADE LIVRE DO MAR E DA MATA

Seção I

Do Presidente da Universidade Livre do Mar e da Mata

Art. 283. A Universidade Livre do Mar e da Mata é o órgão responsável promover a conscientização popular em prol da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais e difundir a educação ambiental a partir de ações, programas e da divulgação de materiais informativos sobre a temática, competindo ao Presidente da Universidade Livre do Mar e da Mata:

I - exercer a gestão dos recursos financeiros no âmbito de suas atribuições;

II - articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

III - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos;

IV - implantar, organizar, manter e atualizar os Sistemas Municipais de Informações e Cadastros Ambientais e os bancos de dados de interesse ambiental para utilização pelo poder público e pela sociedade;

V - promover ações de educação ambiental visando a formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva de forma integrada aos programas e projetos voltados à conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

VI - apoiar e buscar o fortalecimento das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

VII - elaborar programas e projetos ambientais que visem a promoção do desenvolvimento sustentável no município;

VIII - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 284. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - assessorar o Presidente da MARAMATA em assuntos que lhe forem designados;

II - assistir o Presidente na organização e no funcionamento da MARAMATA;

III - auxiliar o Presidente em suas relações com demais órgãos, secretarias e entidades privadas;

IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V- auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Gabinete;

VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Gabinete;

VIII - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

IX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Gabinete;

X - exercer outras atividades afins.

Subseção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 285. Compete ao Assessor Administrativo:

I - supervisionar a emissão de requisições para compras de materiais;

II - controlar a expedição de ofícios, portarias, comunicações e arquivamento de documentos;

III - realizar o controle administrativo da fundação;

IV - realizar o controle de equipamentos e materiais permanentes;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção II

Da Assessoria Financeira

Art. 286. Compete ao Assessor Financeiro:

I - coordenar a elaboração de orçamento, controle orçamentário, financeiro e de pessoal;

II - supervisionar a realização dos empenhos e o fluxo de caixa;

III – autorizar a liberação de garantias prestadas em licitações, aquisição e contrato;

IV - supervisionar a elaboração e avaliar a execução orçamentária e financeira;

V - coordenar o processo de prestação de contas de qualquer natureza;

VI - assinar, quando devidamente autorizado, em conjunto com o Presidente, obrigações, títulos, contratos de financiamentos e quaisquer documentos que impliquem em responsabilidade da MARAMATA;

VII - exercer outras atribuições afins.

Seção III

Da Assessoria de Controle e Orçamento

Art. 287. Compete ao Assessor de Controle e Orçamento:

I - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

II - orientar a elaboração do Plano Plurianual da Fundação Universidade Livre do Mar e da Mata - MARAMATA;

III - orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Fundação Universidade Livre do Mar e da Mata - MARAMATA;

IV - orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

V - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público no âmbito da MARAMATA;

VI - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;

VII - apresentar ao Presidente relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;

VIII - assessorar o Controlador-Geral nos assuntos de competência do controle interno do da Fundação Universidade Livre do Mar e da Mata - MARAMATA;

IX - planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno na área da Fundação;

X - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), relativas à área a Fundação;

XI - acompanhar a execução do orçamento da Fundação MARAMATA;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador-Geral.

Seção IV

Da Assessoria de Projetos Turísticos

Art. 288. Compete ao Assessor de Projetos Turísticos:

I - gerenciar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias voltadas à elaboração e execução de projetos turísticos;

II - coordenar a elaboração de editais de seleção pública para celebração de termos de parcerias e/ou convênios voltados à elaboração de projetos turísticos;

III - auxiliar a Presidência quanto às atribuições relativas ao fomento do turismo desempenhadas no âmbito da Fundação;

IV - exercer outras atividades afins.

Seção V

Da Administração do Museu do Mar e da Mata

Art. 289. Compete ao Administrador do Museu do Mar e da Mata:

I - administrar, organizar e prover a manutenção do Museu do Mar e da Mata;

II - propor e desenvolver política pública para o desenvolvimento de programas de preservação museológica;

III - dirigir, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Museu do Mar e da Mata;

IV - promover ações e meios de conservação e preservação da edificação que abriga o Museu do Mar e da Mata;

V - preservar, documentar e catalogar o acervo do Museu do Mar e da Mata, por meio de instrumentos de pesquisa, registros, inventário, tombamento e catalogação;

VI - promover o recolhimento, guarda, ordenamento e exposição de objetos e documentos que constituam dados expressivos da formação histórica e natural do município e façam parte do acervo do Museu do Mar e da Mata;

VII - propor a aquisição de obras que venham a enriquecer o conjunto museológico;

VIII - propor e executar cursos de atualização para os servidores do Museu do Mar e da Mata e para a comunidade nas áreas de meio ambiente;

IX - promover ações que proporcionem visibilidade ao acervo museológico, por meio de ações e propostas museográficas;

X - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO XXV

DO GABINETE DE TRANSIÇÃO

Seção I

Do Chefe de Gabinete de Transição

Art. 290. O Gabinete de Transição é o órgão responsável pela organização de informações sobre o funcionamento e a atuação dos órgãos e entidades que compõem a gestão municipal e conclusão dos trabalhos de prestação de contas nas áreas jurídica, financeira/contábil e administrativa da Gestão 2021-2024, com vigência entre o dia 07 de outubro de 2024 e 31 de dezembro de 2025, competindo a Chefe de Gabinete de Transição:

I – coordenar o trabalho de transição governamental;

II - avaliar o relatório final da transição de governo, garantindo o cumprimento da legislação vigente; e,

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Seção I

Da Assessoria Técnica Especial Jurídica de Transição

Art. 291. Compete ao Assessor Técnico Especial I:

I - prestar assessoramento técnico ao Chefe de Gabinete de Transição, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar a obtenção e preparação de material jurídico, a fim de assistir o Gabinete de Transição nos encontros, reuniões e audiências;

III - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados; e,

IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos e documentos oficiais propostos ao Chefe de Gabinete de Transição, permitida a devolução à unidade de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes.

Seção II

Da Assessoria Técnica Especial de Controle de Transição

Art. 292. Compete ao Assessor Técnico Especial I:

I - prestar assessoramento técnico ao Chefe de Gabinete de Transição, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar a obtenção e preparação de material de controle, a fim de assistir o Gabinete de Transição nos encontros, reuniões e audiências;

III - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

IV - prover informações estratégicas ao Chefe de Gabinete de Transição para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências do Gabinete;

V - realizar ações de governança no âmbito do Gabinete de Transição;

VI - elaborar minuta do relatório final a ser submetido à aprovação do Chefe de Gabinete de Transição.

Seção III

Da Diretoria de Acompanhamento de Projetos

Art. 293. Compete ao Diretor de Acompanhamento de Projetos:

I – organizar os projetos em execução durante a transição de governo;

II – apresentar relatório de projetos com previsão de execução a partir de 2025;

III – prestar informações e esclarecimentos ao novo governo sobre execução de projetos.

Seção IV

Da Assessoria de Gabinete

Art. 294. Compete ao Assessor de Gabinete;

I - assessorar a Chefia de Gabinete de Transição;

II - auxiliar os Assessores Técnicos e o Diretor de Acompanhamento de Projetos na organização de agendas e planejamento das ações;

III - executar outras atribuições que forem cometidas pela autoridade superior.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 295. O pagamento de Gratificação de Função disposta no artigo 77 da Lei nº 3.760 de 21 de dezembro de 2015 fica estabelecida em quantidade e percentual, conforme disposto no ANEXO IV desta Lei, respeitado o limite de R$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais).

Art. 296. Fica mantida a revogação do item 3 do artigo 5º, da Lei nº 4.000 de 30 de novembro de 2018.

Art. 297. Fica mantida a alteração da composição do "Quadro I" previsto no artigo 30, inc. II, da Lei nº 4.000 de 30 de novembro de 2018, que passa a ter composição e as atribuições contidas no capítulo XXII desta lei, alterando-se parcialmente o Anexo II da Lei nº 4.000 de 30 de novembro de 2018 para excluir os seus itens 01 (um) a 11 (onze).

Art. 298. Fica mantida a revogação do artigo 2º da Lei nº 4.044 de 07 de novembro de 2019, passando a estrutura administrativa da Maramata a ser composta pelos cargos previstos no capítulo XXIII desta lei.

Art. 299. Fica revisado os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Secretários em 10,06% (dez vírgula zero seis por cento), referente a inflação do exercício 2021 e 5,79% (cinco vírgula setenta e nove por cento), referente a inflação do exercício 2022, perfazendo um total de 15,85% (quinze vírgula oitenta e cinco por cento), conforme disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 300. Fica criado o Auxílio-Participação na modalidade de *JETON,* verba indenizatória*,* devida aos servidores e agentes políticos designados para atividades extraordinárias, conforme regulamentação em Decreto.

Parágrafo único. Farão jus ao Auxílio-Participação, percentual de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal, os servidores e agentes que cumprirem critérios estabelecidos em Decreto regulamentando o pagamento.

Art. 301. Fica revogado o §1° do artigo 11 da Lei n°. 4.143 de 23 de dezembro de 2021.

Art. 302. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis n°. 4.115 de 30 de julho de 2021 e 4.149 de 23 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhéus, em 19 de junho de 2023, 488º da Capitania de Ilhéus e 141º de elevação a Cidade.

MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA

Assinado de forma digital por MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA
Dados: 2023.06.19 18:03:58 -03'00'

MÁRIO ALEXANDRE CORRÊA DE SOUSA
Prefeito

ANEXO I
TABELA DE UNIDADES E CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC – I	1
Chefia de Cerimonial	Chefe de Cerimonial	CC – II	2
Coordenação de Gabinete	Coordenador	CC – VII	1
Gerência de Segurança do Gabinete	Gerente	CC – IV	1
Coordenação de Segurança do Gabinete do Prefeito	Coordenador	CC – VII	1
Assessoria de Comunicação do Gabinete	Assessor III	CC – V	1
Assessoria Técnica Especial	Assessor Técnico Especial I	CNT – II	1
Assessoria Técnica Especial	Assessor Técnico Especial II	CNT – III	2
Assessoria Especial de Representação	Assessor Especial de Representação	CNT – IV	4
Coordenação de Acompanhamento de Projetos	Coordenador	CC – VII	1
Assessoria de Gabinete	Assessor III	CC – V	1
Seção de Gabinete	Chefe de Seção	CC – IX	2
Superintendência de Comunicação	Superintendente	CC – II	1
Assessoria de Comunicação Social	Assessor III	CC – V	1
Assessoria de Comunicação de Rádio	Assessor III	CC – V	1
Divisão de Assessoria de Imprensa	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Assessoria de Imprensa	Assessor VI	CC – VIII	1
Divisão de Jornalismo	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Assessoria de Jornalismo	Assessor VI	CC – VIII	2
Assessoria de Publicidade Institucional	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Reportagem Fotográfica	Assessor V	CC – VII	1
Assessoria de Mídias	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Produção	Assessor V	CC – VII	1
Assessoria de Comunicação de Relações Institucionais	Assessor VI	CC – VIII	1

GABINETE DO VICE-PREFEITO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessoria Técnica Especial	Assessor Técnico Especial II	CNT – III	1
Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito	Assessor III	CC – V	1
Setor de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Seção	CC - IX	1
Assessoria de Projetos	Assessor II	CC - IV	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procuradoria-Geral	Procurador-Geral	CNT – I	1
Subprocuradoria-Geral Consultiva	Subprocurador-Geral do Consultivo	CNT - II	1
Subprocuradoria-Geral Contenciosa	Subprocurador-Geral do Contencioso	CNT – II	1
Assessoria da Procuradoria-Geral	Assessor da Procuradoria	CC – IV	2
Assessoria da Subprocuradoria-Geral Consultiva	Assessor da Subprocuradoria-Geral do Consultivo	CC – V	1
Assessoria da Subprocuradoria-Geral Contenciosa	Assessor da Subprocuradoria-Geral do Contencioso	CC – V	1
Divisão de Cálculos da Procuradoria-Geral	Chefe de Divisão	CC – VI	1

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Corregedoria-Geral	Corregedor-Geral do Município	CNT – V	1

CHEFIA DA DÍVIDA ATIVA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefia da Dívida Ativa	Chefe da Dívida Ativa	-	1

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controladoria-Geral	Controlador-Geral	CNT – I	1
Assessoria de Gabinete	Assessor IV	CC – VI	1
Inspetoria de Controles Internos e Entidades Descentralizadas	Inspetor	CNT – IV	1
Subcontroladoria de Auditoria Governamental	Subcontrolador de Auditoria Governamental	CNT – V	1
Subcontroladoria de Transparência e Ouvidoria	Subcontrolador de Transparência e Ouvidoria	CNT – V	1
Setor de Gestão Interna e Prestação de Contas	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Normatização e Orientações de Projetos	Chefe de Setor	CC – VIII	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal da Casa Civil	Secretário Municipal	CNP – I	1
Assessoria de Gabinete	Assessor I	CC – II	1
Diretoria de Assuntos Estratégicos	Diretor	CC – III	1
Assessoria de Edição de Jornal Oficial	Assessor VII	CC – IX	1
Assessoria de Comitês Intersetoriais	Assessor III	CC – V	1
Assessoria de Apoio aos Conselhos Municipais	Assessor IV	CC – VI	1
Setor de Fiscalização Norte, Sul e Oeste	Chefe de Setor	CC – VIII	3
Administração de Bairro e Distrito I	Administrador de Bairro e Distrito I	CC – X	27
Administração de Bairro e Distrito II	Administrador de Bairro e Distrito II	CC – XI	20

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretário Municipal	CNP – I	1
Superintendência de Relações Institucionais	Superintendente	CC – II	1
Assessoria de Apoio Institucional	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Articulação Social	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Apoio às Associações Comunitárias	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Assuntos Legislativos e Parlamentares	Assessor de Assuntos Legislativos e Parlamentares	CNT – IV	1
Setor de Apoio ao Processo Legislativo	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Assessoria de Monitoramento de Políticas Públicas	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Gabinete	Assessor IV	CC – VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal	CNP – I	1
Assessoria de Gabinete	Assessor IV	CC – VI	1
Assessoria Técnica de Planejamento e Licitação	Assessor Técnico de Planejamento e Licitação	CNT – III	1
Diretoria do Núcleo de Licitações e Contratos	Diretor	CC – III	1
Setor de Apoio à Licitação	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Gerência do Núcleo de Preparatório Licitações	Gerente	CC – IV	1
Divisão do Núcleo de Contratos	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Coordenação de Fiscalização de Contratos	Coordenador	CC – VII	1
Supervisão de Gestão de Compras e Serviços	Supervisor	CC – V	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	CC – IV	1
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	CC – VI	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Gerência de Controle de Transporte e Abastecimento	Gerente	CC – IV	1
Coordenação de Transporte e Abastecimento	Coordenador	CC – VII	1
Divisão de Informática e Redes	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Almoxarifado	Chefe de Setor	CC – VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento	Secretário Municipal	CNP – I	1
Tesouraria	Tesoureiro	CC – II	1
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Contabilidade	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Liquidação	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Diretoria da Receita Municipal	Diretor	CC – III	1
Chefia de Arrecadação, Atendimento e Cobrança	Chefe de Arrecadação, Atendimento e Cobrança	-	1
Chefia de Fiscalização Tributária	Chefe de Fiscalização Tributária	-	1
Chefia do Cadastro Imobiliário	Chefe do Cadastro Imobiliário	-	1
Chefia do Cadastro Econômico	Chefe do Cadastro Econômico	-	1
Chefia de Representação Fiscal	Chefe de Representação Fiscal	-	1
Chefia de Processamento de Dados, Informática e Sistemas	Chefe de Processamento de Dados, Informática e Sistemas	-	1
Chefia de Divulgação de Ações Tributárias	Chefe de Divulgação de Ações Tributárias	-	1
Chefia de Apoio ao Setor de Auditoria Tributária	Chefe de Apoio ao Setor de Auditoria Tributária	-	1
Gerência de Orçamento	Gerente	CC – IV	1
Seção de Orçamento Público	Chefe de Seção	CC – IX	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	CNP – I	1
Assessoria de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Escolar	Assessor VI	CC – VIII	2
Divisão de Administração e Serviços	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Seção de Logística Escolar	Chefe de Seção	CC – IX	1
Divisão de Programação Escolar e Estatística	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Seção de Pessoal	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Matrícula	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Alimentação Escolar	Chefe de Seção	CC – IX	1
Setor de Transporte Escolar	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Divisão Técnico-Pedagógica	Chefe de Divisão	CC – VI	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Setor de Programação, Planejamento Estratégico e Projeto	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Divisão de Fiscalização das Estruturas Físicas das Unidades	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC – V	1
Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Educação	Chefe de Setor	CC- VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	CNP – I	1
Assessoria de Gestão	Assessor de Gestão	CNT – IV	1
Superintendência do Fundo Municipal de Saúde	Superintendente	CC – II	1
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Liquidação	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Supervisão de Planejamento	Supervisão	CC – V	1
Setor de Projetos e Convênios	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Programas e Informação	Chefe de Seção	CC – IX	1
Centro de Processamento de Dados e Programas	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Supervisão Administrativa	Supervisor	CC – V	1
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Compras e Serviços	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Divisão de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Seção de Apoio à Licitação	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Contratos, Convênios e Parcerias	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Manutenção e Serviços Gerais	Chefe de Seção	CC – IX	2
Setor de Almoxarifado	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Supervisão da Atenção Básica	Supervisor	CC – V	1
Seção de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Atenção à Saúde da Mulher	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Unidades Básicas de Saúde - UBS	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção da Estratégia da Saúde da Família/PACS	Chefe de Seção	CC – IX	1
Diretoria de Nutrição	Diretor	CC – III	1
Supervisão de Média e Alta Complexidade Hospitalar	Supervisor	CC – V	1
Seção de Policlínicas	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Unidades de Pronto Atendimento - UPA	Chefe de Seção	CC – IX	1
Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento – PA – Sul	Coordenador	CC – VII	1
Seção de Núcleo de Atenção Especializada - NAE	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	Chefe de Seção	CC – IX	
Centro de Atenção ao Diabético, Hipertenso e Idoso – CADHI	Chefe de Seção	CC- IX	1
Gerência Regional do SAMU 192	Gerente	CC – IV	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Coordenação de Enfermagem do SAMU 192	Coordenador	CC – VII	1
Supervisão de Regulação	Supervisor	CC – V	1
Seção de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	Chefe de Seção	CC – IX	1
Setor de Controle de Contas Médicas	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Avaliação e Controle	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Auditoria	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Cadastramento e Apoio ao Usuário do SUS	Chefe de Seção	CC – IX	1
Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Vigilância Epidemiológica e de Endemias	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Campo de Endemias	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Vigilância de Saúde do Trabalhador	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Imunização	Chefe de Seção	CC – IX	1
Setor de Zoonoses e Bem-Estar Animal	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de DST/AIDS/Hepatites Virais	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Vigilância Ambiental	Chefe de Seção	CC – IX	1
Setor de Tuberculose e Hanseníase	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Saúde Bucal	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor do Centro de Especialidades Odontológicas	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe de Divisão	CC- VI	1
Setor da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Farmácia Básica – PSF	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Programa Melhor em Casa	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC – V	1
Setor de Controle Interno do Sistema Municipal de Saúde	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Assessoria de Comunicação e Marketing	Assessor III	CC – V	1
Setor de Intensificação e Apoio a Doações de Órgãos e Tecidos para Transplante - SIADOTT	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Coordenação Médica	Coordenador Médico	CNT – III	5
Coordenação de Fiscalização de Contratos Médicos	Coordenador	CC – VII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	Secretário Municipal	CNP - I	1
Assessoria de Gabinete	Assessor VI	CC – VIII	1
Assessoria de Políticas Públicas para a Juventude	Assessor VII	CC – IX	2
Seção de Parques Esportivos	Chefe de Seção	CC - IX	1
Assessoria de Fomento ao Esporte Amador	Assessor VII	CC – IX	1
Seção de Programação de Eventos Esportivos	Chefe de Seção	CC – IX	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza	Secretário Municipal	CNP – I	1
Superintendência Financeira	Superintendente	CC - II	1
Coordenação de Contratos e Convênios	Coordenador	CC – VII	1
Coordenação de Desenvolvimento Social	Coordenador	CC – VII	1
Supervisão de Alta Complexidade	Supervisor	CC - V	1
Supervisão de Média Complexidade	Supervisor	CC - V	1
Supervisão de Proteção Social Básica	Supervisor	CC – V	1
Supervisão do Programa Bolsa Família	Supervisor	CC - V	1
Supervisão Administrativa	Supervisor	CC – V	1
Setor de Promoção da Igualdade Racial e Políticas Indígenas	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Atenção à Pessoa com Deficiência	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Benefícios	Chefe de Setor	CC – VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal	CNP - I	1
Superintendência de Meio Ambiente	Superintendente	CC – II	1
Setor de Fiscalização Ambiental	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Projetos Ambientais	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Unidades de Conservação e Coleta Seletiva de Resíduos	Chefe de Setor	CC – VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Secretário Municipal	CNP – I	1
Assessoria Técnica Especial	Assessor Técnico Especial II	CNT – III	1
Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Superintendente	CC – II	1
Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Indústria e Comércio	Diretor	CC – III	1
Seção do Balcão do Empreendedor	Chefe de Seção	CC – IX	1
Gerência de Controle do Uso do Solo	Gerente	CC – IV	1
Supervisor de Planejamento Urbano	Supervisor	CC – V	1
Gerência de Inovação	Gerente	CC – IV	1
Superintendência de Núcleo de Convênios e Parcerias	Superintendente	CC – II	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

Setor de Prestação de Contas do Núcleo de Convênios e Parcerias	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Informação e Controle do Núcleo de Convênios e Parcerias	Chefe de Setor	CC – VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal	CNP - I	1
Superintendência de Turismo	Superintendente	CC – II	1
Assessoria de Gabinete	Assessor VI	CC – VIII	1
Setor de Eventos	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Fomento e Produtos Turísticos	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Administração da Estância Hidromineral de Olivença	Administrador da Estância Hidromineral de Olivença	CC – IX	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal	CNP - I	1
Superintendência de Cultura	Superintendente	CC – II	1
Coordenação de Espaços Culturais	Coordenador	CC – VII	1
Administração do Teatro Municipal	Administrador do Teatro Municipal	CC – IX	1
Administração da Casa de Cultura Jorge Amado	Administrador da Casa de Cultura Jorge Amado	CC – IX	1
Diretoria de Fomento	Diretor	CC – III	1
Seção Artística-Cultural	Chefe de Seção	CC – IX	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil	Secretário Municipal	CNP - I	1
Superintendência de Projetos e Fiscalização	Superintendente	CC – II	1
Gerência de Orçamento e Controle	Gerente	CC – IV	1
Gerência de Infraestrutura	Gerente	CC – IV	1
Supervisão de Projetos	Supervisor	CC – V	1
Gerência de Defesa Civil	Gerente	CC – IV	1
Seção de Logística da Defesa Civil	Chefe de Seção	CC – IX	2
Superintendência de Manutenção	Superintendente	CC – II	1
Gerencia de Operações	Gerente	CC – IV	1
Gerência de Fiscalização	Gerente	CC – IV	1
Supervisão de Fiscalização	Supervisor	CC – V	1
Gerência de Vias Públicas	Gerente	CC – IV	1
Divisão de Produção	Chefe de Divisão	CC – VI	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Secretário Municipal	CNP – I	1
Gerência de Operações	Gerente	CC – IV	1
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Setor de Material e Pessoal	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Setor de Iluminação Pública	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Seção de Parques e Jardins	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Varrição	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Cemitérios	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Altos	Chefe de Seção	CC – IX	1
Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Seção de Coleta de Entulhos	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Coleta Domiciliar	Chefe de Seção	CC – IX	1
Seção de Limpeza de Praias	Chefe de Seção	CC – IX	1
Administração da Central de Abastecimento I	Administrador da Central de Abastecimento I	CC – VIII	1
Administração da Central de Abastecimento II	Administrador da Central de Abastecimento II	CC – IX	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Secretário Municipal	CNP – I	1
Diretoria de Assistência à Agricultura e Pesca	Diretor	CC – III	1
Supervisão de Fomento	Supervisor	CC – V	1
Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Coordenação de Pesca	Coordenador	CC – VII	1
Divisão de Cooperativismo e Associativismo	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Assessoria de Gabinete	Assessoria VI	CC – VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Interior	Secretário Municipal	CNP – I	1
Superintendência de Operações	Superintendente	CC – II	1
Divisão de Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	CC – VI	1
Assessoria de Gabinete	Assessor VI	CC – VIII	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Ordem Pública	Secretário Municipal	CNP – I	1
Comando da Guarda Municipal	Comandante	CC – IV	1
Corregedoria da Guarda Municipal	Corregedor da Guarda Municipal	CC – V	1
Seção de Fiscalização de Posturas	Chefe de Seção	CC – IX	1
Divisão de Salva-Vidas	Chefe de Divisão	CC – VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres	Secretária Municipal	CNP – I	1
Assessoria de Gabinete	Assessor III	CC – V	1
Diretoria de Políticas Públicas para Mulher	Diretor	CC – III	1
Coordenação do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	Coordenador	CC – VII	1
Assessoria de Apoio de Políticas Públicas para Mulheres	Assessor VI	CC - VIII	1

AUTARQUIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretoria-Geral	Diretor-Geral da Autarquia de Transporte e Trânsito	CPA	1
Coordenação Técnica	Coordenador	CC – VII	1
Setor de Educação e Estatística	Chefe de Setor	CC – VIII	1
Supervisão de Operações de Trânsito	Supervisor	CC – V	1
Coordenação de Transporte	Coordenador	CC – VII	1
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente	CC – IV	1
Supervisão de Compras, Contratos e Convênios	Supervisor	CC – V	1

UNIVERSIDADE LIVRE DO MAR E DA MATA

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidência da Maramata	Presidente	CPA	1
Assessoria de Gabinete	Assessor I	CC - II	1
Assessoria Administrativa	Assessor IV	CC – VI	1
Assessoria Financeira	Assessor IV	CC – VI	1
Assessoria de Controle e Orçamento	Assessor IV	CC – VI	1
Assessoria de Projetos Turísticos	Assessor IV	CC – VI	1
Administração do Museu do Mar e da Mata	Administrador do Museu do Mar e da Mata	CC – IX	1

GABINETE DE TRANSIÇÃO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete de Transição	Chefe de Gabinete de Transição	CNP - I	1
Assessoria Técnica Especial Jurídica de Transição	Assessor Técnico Especial I	CNT – II	1
Assessoria Técnica Especial de Controle de Transição	Assessor Técnico Especial I	CNT – II	1
Diretoria de Acompanhamentos de Projetos	Diretor	CC – III	1
Assessoria de Gabinete	Assessor V	CC – VII	1

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÕES

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Administrador II	CC – XI	R$ 1.350,00
Administrador I	CC – X	R$ 1.450,00
Chefe de Seção	CC – IX	R$ 1.700,00
Assessor VII	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador do Museu do Mar e da Mata	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador da Estância Hidromineral de Olivença	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador da Central de Abastecimento II	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador da Casa de Cultura Jorge Amado	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador do Teatro Municipal	CC – IX	R$ 1.700,00
Administrador da Central de Abastecimento I	CC – VIII	R$ 2.500,00
Chefe de Setor	CC – VIII	R$ 2.500,00
Assessor VI	CC – VIII	R$ 2.500,00
Coordenador	CC – VII	R$ 3.200,00
Assessor V	CC – VII	R$ 3.200,00
Chefe de Divisão	CC – VI	R$ 3.800,00
Assessor IV	CC – VI	R$ 3.800,00
Corregedor da Guarda Municipal	CC – V	R$ 4.500,00
Assessor Jurídico	CC – V	R$ 4.500,00
Supervisor	CC – V	R$ 4.500,00
Assessor da Subprocuradoria-Geral do Consultivo	CC – V	R$ 4.500,00
Assessor da Subprocuradoria-Geral do Contencioso	CC – V	R$ 4.500,00
Corregedor-Geral do Município	CNT – V	R$ 4.500,00
Subcontrolador	CNT – V	R$ 4.500,00
Inspetor	CNT – V	R$ 4.500,00
Assessor III	CC - V	R$ 4.500,00
Comandante	CC – IV	R$ 5.600,00
Gerente	CC – IV	R$ 5.600,00
Assessor II	CC – IV	R$ 5.600,00
Assessor da Procuradoria	CC – IV	R$ 5.600,00
Diretor	CC – III	R$ 6.150,00
Superintendente	CC – II	R$ 7.150,00
Tesoureiro	CC - II	R$ 7.150,00
Assessor Especial de Representação	CNT – IV	R$ 7.150,00
Assessor I	CC – II	R$ 7.150,00
Assessor de Assuntos Legislativos e Parlamentares	CNT – IV	R$ 7.150,00

Assessor de Gestão	CNT – IV	R$ 7.150,00
Chefe de Cerimonial	CC – II	R$ 7.150,00
Assessor Técnico de Planejamento e Licitação	CNT – III	R$ 8.700,00
Assessor Técnico Especial II	CNT – III	R$ 8.700,00
Coordenador Médico	CNT – III	R$ 8.700,00
Diretor-Geral da Autarquia de Transporte e Trânsito	CPA	R$ 8.700,00
Presidente da Maramata	CPA	R$ 8.700,00
Chefe de Gabinete	CC – I	R$ 8.700,00
Subprocurador-Geral do Consultivo	CNT – II	R$ 10.000,00
Subprocurador-Geral do Contencioso	CNT – II	R$ 10.000,00
Assessor Técnico Especial I	CNT - II	R$ 10.000,00
Chefe de Gabinete de Transição	CNP – I	R$ 12.825,00
Secretário Municipal	CNP – I	R$ 12.825,00
Controlador-Geral	CNT – I	R$ 12.825,00
Procurador-Geral	CNT – I	R$ 12.825,00

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

ANEXO III
TABELA DE SÍMBOLOS E DENOMINAÇÕES

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CNP – I	Cargo de Natureza Política I
CPA	Cargo de Presidência na Administração
CNT – I	Cargo de Natureza Técnica I
CNT - II	Cargo de Natureza Técnica II
CNT – III	Cargo de Natureza Técnica III
CNT - IV	Cargo de Natureza Técnica IV
CNT – V	Cargo de Natureza Técnica V
CC – I	Cargo Comissionado I
CC – II	Cargo Comissionado II
CC – III	Cargo Comissionado III
CC – IV	Cargo Comissionado IV
CC – V	Cargo Comissionado V
CC – VI	Cargo Comissionado VI
CC – VII	Cargo Comissionado VII
CC – VIII	Cargo Comissionado VIII
CC – IX	Cargo Comissionado IX
CC – X	Cargo Comissionado X
CC – XI	Cargo Comissionado XI
FG – I	Função Gratificada I
FG – II	Função Gratificada II
FG – III	Função Gratificada III
FG – IV	Função Gratificada IV

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500

ANEXO IV
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL SOBRE A REMUNERAÇÃO
FG – I	20	100 %
FG – II	20	75%
FG – III	20	50%
FG – IV	20	25%

Avenida Brasil, n. 90, Conquista, Ilhéus-BA |CEP 45650-270 |Fone: 73 3234-3500