



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

**LEI Nº 424, DE 06 DE ABRIL DE 2021.**

“Altera a Lei nº 206/2005 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Caculé/BA e dá outras providências”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACULÉ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Essa Lei modifica a Lei Municipal nº 206, de 16 de agosto de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Caculé e o item 1 – Cargos em Comissão – do Anexo Único que a acompanha e que fixa os padrões de vencimento de todos os cargos da Administração municipal, o que faz nos seguintes termos:

**Art. 2º.** Fica alterado o inciso VII do art. 18, com a seguinte redação:

VII – 01 (um) Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

**Art. 3º.** Fica alterado o inciso VII do art. 19, com a seguinte redação:

VII – Na Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio: a) 01 (um) Chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais;

**Art. 4º.** Fica alterado o inciso VII do art. 21, que passa a vigorar com a seguinte redação:

VII – Na Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, 03 (três) Assessores Especiais;

**Art. 5º.** Fica alterado o §2º do Art. 35 o item X com a seguinte redação:

X - Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio: a) Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

**Art. 6º.** Fica alterado o Art. 108-A e seguintes, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Capítulo IX** **DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS,** **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 108 -A.** A Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar e avaliar o relacionamento do Governo Municipal com órgãos e público interno e externo, e os serviços de comunicação da Prefeitura Municipal de Caculé/BA, bem como formular e executar a política municipal destinada a fomentar e apoiar iniciativas e as atividades econômicas desenvolvidas no espaço geográfico do município, pelos setores de agricultura, indústria e comércio, e de serviços, competindo-lhe:

I – Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando o cumprimento das atribuições institucionais;

II – Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;

III – Formular a política de governança institucional e submetê-la ao prefeito;

IV – Coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;

V – Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

VI – Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;

VII – Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;

VIII – Coordenar a elaboração da agenda institucional;

IX – Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

---

X – Apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

XI – Coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do prefeito, em face das diretrizes governamentais;

XII – Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

XIII – Apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do prefeito;

XIV – Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

XV – Incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Pública;

XVI – Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

XVII – Incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para proteção à mulher;

XVIII - Incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para a juventude;

XIX - Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com órgãos e entidades que a prefeitura de Caculé mantiver convênios de cooperação;

XX – Coordenar os órgãos municipais na sua relação com o prefeito e entre si;

XXI – Intermediar a relação entre a administração e os partidos políticos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

XXII – Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XXIII – Assistir ao prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais;

XXIV – Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o prefeito;

XXV – Dirigir o Cerimonial do prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando tarefas de preparação das mesmas;

XXVI – Integrar e centralizar as ações de comunicação do governo;

XXVII – Realizar as ações de publicidade impressa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;

XXVIII – Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio, e de serviços, no âmbito do Município, adotando, para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos de sua estrutura organizacional;

XXIX - Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades agrícolas, industriais, comerciais e de serviços desenvolvidas no Município, promovendo a infraestrutura necessária ao seu desenvolvimento;

XXX – Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município, em consonância com as políticas estadual e federal para os setores, visando apoiar projetos e atividades públicas que atraíam investimentos privados para sua área rural e urbana;

XXXI - Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais, inclusive em infraestrutura, objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de agricultura, indústria, comércio e serviços;

XXXII - Realizar estudos, pesquisas e assistência técnica, diretamente ou em articulação com órgãos e entidades do Estado e da União, visando desenvolver ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados;

XXXIII - Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na agricultura, indústria, comércio e serviços;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

XXXIV - Promover, no âmbito de sua competência, em articulação com as demais Secretarias do Município e obedecendo às diretrizes estabelecidas pelo Órgão Municipal Colegiado próprio, medidas relativas à proteção do meio-ambiente.

XXXV – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 108-B.** A Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio possui a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

II – Divisão de Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais;

§1º. O Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio será auxiliado por 03 (três) Assessores Especiais, ocupantes de cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, de amplo recrutamento.

§2º. Compete aos Assessores Especiais:

I – exercer as atribuições e funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

II – acompanhar o Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, quando necessário se fizer, em seus deslocamentos oficiais, tanto no município, quanto fora do município;

III – auxiliar o Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio e demais membros da Secretaria no exercício de suas funções;

### **Seção I**

#### **Do Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio**

**Art. 108-C.** O Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio será o responsável pela direção da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, incumbindo-lhe:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

---

- I – dirigir e gerenciar os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
- II – coordenar o relacionamento institucional do Governo junto aos outros poderes constituídos e a sociedade civil;
- III – planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV – assessorar o prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- V – garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- VI – propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- VII – organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
- VIII – implementar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- IX – proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;
- X – propor ao órgão competente a admissão e/ou dispensa de pessoal;
- XI – aprovar a escala de férias dos funcionários de seu órgão;
- XII – promover reuniões periódicas;
- XIII – acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
- XIV - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
- XV – assessorar o prefeito na formulação e implantação da política de Comunicação Social da prefeitura;
- XVI – promover na prefeitura a implantação e valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

---

XVII – supervisionar as atividades de incentivo ao turismo e as relativas ao programa de relações públicas;

XVIII – coordenar e supervisionar os eventos e festividades de tradição do município, ai se incluindo as datas cívicas;

XIX - Acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

XX - Promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

XXI - Elaborar planos, estudos e projetos setoriais destinados à atração de investimentos e fomento de atividades industriais do município, inclusive em parceria com entes públicos e privados;

XXII - Propor, em articulação com entes públicos e privados, alternativas de política industrial;

XXIII - Articular ações que objetivem a atração de investimentos na agricultura, indústria e comércio;

XXIV - Elaborar planos, estudos e projetos setoriais relativos às atividades de comércio e serviços do município em parceria com entes públicos e privados;

XXV - Propor, em articulação com entes públicos e privados, alternativas de Política de Comércio e Serviços do município, incluindo capacitação técnica e melhoria do ambiente de negócios;

XXVI- Apoiar as microempresas e empresas de pequeno porte de comércio e serviços;

XXVII – Desempenhar outras atividades afins.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais**

Art. 108-D. A Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais do Município tem a finalidade de coordenar e executar os serviços de comunicação do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

Governo Municipal, sendo dirigida pelo Chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais, tendo as seguintes atribuições:

I – supervisionar a elaboração de todo o material informativo a ser divulgado, através da imprensa ou por outros meio, relativos às ações do Governo Municipal;

II – supervisionar a realização da cobertura jornalística das atividades da Administração em geral;

III – promover os contatos necessários com jornais, revistas e emissoras de rádio e televisão, para divulgação do noticiário do Município;

IV – providenciar a publicação de relatórios e outras matérias oficiais produzidos pelos diversos órgãos administrativos municipais;

V – revisar a redação de todo material destinado à imprensa em geral ou redigi-la, se for o caso;

VI – providenciar a publicação, na imprensa e por outros meios, de editoriais, edital, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

VII – elaborar relatórios e comunicados em geral, para informação ao público;

VIII – editar o boletim oficial do Município e diligenciar sua mais ampla divulgação;

IX – elaborar material publicitário de interesse do município;

X – providenciar a manutenção de arquivo e recortes de jornais com assuntos de interesse do município;

XI – executar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

**Art. 7º.** Onde se lê nos artigos não revogados da Lei 206/2005 a expressão “Divisão de Comunicação Social” passa-se agora a ler como “Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais”;

**Art. 8º.** Fica alterada a tabela de vencimentos do Anexo Único, na forma da tabela em anexo;



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ***

---

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Caculé, aos 06 de abril de 2021.

**PEDRO DIAS DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ**

## **ANEXO ÚNICO**

### **TABELA DE VENCIMENTOS**

#### **1. CARGOS EM COMISSÃO**

| <b>Cargo</b>                                                                           | <b>Lotação*</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Vencimento</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| Secretário de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio | SMRIDEIC        | 01                | R\$ 6.250,00      |
| Chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Institucionais                       | SMRIDEIC        | 01                | R\$ 1.762,00      |
| Assessor Especial Nível I                                                              | SMRIDEIC        | 01                | R\$ 1.456,00      |
| Assessor Especial Nível II                                                             | SMRIDEIC        | 02                | R\$ 1.045,00      |

\*SMRIDEIC: Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio.