



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LEI Nº 208 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a Reestruturação da Organização Básica da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal da Prefeitura Municipal de Araci – Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARACI, Estado da Bahia: Faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono na forma da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal, a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Araci, Bahia, fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º. A gestão do serviço público municipal obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos e também às seguintes diretrizes:

- I – adotar critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;
- II – descentralizar serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III – flexibilizar e eliminar formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;
- IV – adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 3º. O poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a sua eficácia e eficiência.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo e de Desenvolvimento do Município;
- II - Plano Diretor Urbano;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os planos de governo e de desenvolvimento do Município de Araci deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do município em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, mediante lei complementar, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º. O Plano Diretor Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

§ 2º. O Plano Diretor Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

§ 3º. O Plano Diretor Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 7º. O Plano Plurianual respeita os objetivos e diretrizes dos planos de ação de governo e de desenvolvimento municipal, considerará todas as despesas, notadamente as de capital, as de todos os Órgãos, Fundos e entidades da Administração direta e indireta.

Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 9º. O Orçamento Anual – sintetizando o Plano Plurianual e as Diretrizes orçamentárias – representará um instrumento de ação a curto prazo, no qual se consubstanciam os objetos e metas que a Administração pretende atingir num determinado exercício, de acordo com o estabelecido nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

§ 1º. Na LOA – Lei Orçamentária Anual serão alocados os recursos necessários e fixadas as responsabilidades dos diversos órgãos e unidades administrativas da prefeitura.

§ 2º. Na elaboração da Lei Orçamentária Anual observar-se-ão:

I - as classificações por funções, programas, subprogramas, projetos e atividades, compatíveis com o Grupo das Despesas e a Modalidade de Aplicação;

II – as inclusões nas etapas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, para ser cumprida no Exercício.

Art. 10. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no serviço público, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 11. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das decisões e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 12. A atuação do município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscara mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 13. O prefeito Municipal de Araci poderá instituir Diretoria e Coordenações de Programas Especiais para atender às necessidades conjunturais que demandam atuação da prefeitura, observando o disposto no Capítulo V desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Araci, Bahia, para a execução de seus objetivos *fins*, com o suporte proporcionado pelas ações *meio* de governo, passa a ter a seguinte organização:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete da Vice-Prefeita;
3. Controladoria Geral do Município;
4. Procuradoria Geral do Município;
5. Ouvidoria Geral do Município;
6. Gestor de Convênios;

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Fazenda;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Educação;
6. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
7. Secretaria Municipal de Segurança e Transporte;
8. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
9. Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal está consignada no Anexo I desta lei.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Comissão Permanente de Licitações e Contratos – COPELC;
2. Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis – COMAI;
3. Conselho Municipal de Saúde;
4. Conselho Municipal de Assistência social;
5. Conselho Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
7. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
8. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

9. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
10. Conselho Municipal da Juventude;
11. Conselho Municipal do Idoso;
12. Outros que vierem a ser citados.

Art. 15. Os Conselhos referidos no artigo 14, inciso III, números 03 a 12, desta Lei terão suas competências, objetos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I- prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II- assistir pessoalmente ao prefeito;
- III- preparar e expedir a correspondência do prefeito;
- IV- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do prefeito em total integração com a Secretaria de Administração;
- V- supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- VI- divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII- desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura em total integração com a Secretaria de Governo e Planejamento;
- VIII- organizar solenidades e recepções oficiais;
- IX- preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submete-las a aprovação da autoridade competente bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- X- assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
- XI- organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;
- XII- representar o Município quando determinado pelo Prefeito;
- XIII- coordenar as administrações Distritais;
- XIV- formular e coordenar políticas públicas para as mulheres do município;
- XV- elaborar e executar projetos e programas públicos para as mulheres do município;
- XVI- desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 17. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- 1.3. Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito;
- 1.4. Assessoria Especial de Relações Públicas;
- 1.5. Ouvidoria Geral do Município;
- 1.6. Gestor Municipal de Convênios;
- 1.7. Diretoria de Comunicação;
- 1.8. Coordenadoria de Comunicação Social;
- 1.9. Coordenadoria de Estudos e Projetos;
- 1.10. Coordenadoria de Segurança do Prefeito;
- 1.10.1. Segurança Operacional do Prefeito
- 1.11. Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital;
- 1.11.1. Subcoordenadoria de Desenvolvimento Distrital;
- 1.11.2. Assistente de Desenvolvimento Distrital;
- 1.12. Motorista do Prefeito;
- 1.13. Assessoria Técnica I;
- 1.14. Assessoria Técnica II;
- 1.15. Chefe de Seção da Junta de Serviço militar.

Art. 18. A Chefia de Gabinete do Prefeito que presta assistência ao Prefeito no desempenho das suas atribuições compete:

- I – prestar assistência ao Prefeito em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II – exercer a representação social e política do Prefeito;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IV – promover a publicação dos atos assinados pelo Prefeito;
- V – promover o controle dos atos administrativo assinados pelo Prefeito;
- VI - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos do Gabinete do Prefeito;
- VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 19. A Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito tem por finalidade substituir a Chefia de Gabinete do Prefeito em seus impedimentos legais; assistir, supervisionar e coordenar as atividades da Chefia de Gabinete; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo órgão.

Art. 20. A Assessoria Especial de Relações Institucionais tem por finalidade:

- I- assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações com a União e os estados da federação, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como a sociedade civil e suas organizações;
- II- acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Legislativa oriundos e destinados às demais Secretarias do Município e órgãos da administração pública em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- III-Assessorar o Prefeito Municipal na análise política de ação municipal;
- IV-executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do município;
- V- assistir ao prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- VI-acompanhar, na Câmara Legislativa e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- VII- subsidiar a formulação das políticas do prefeito, em articulação com as Secretarias;
- VIII – assessorar o Prefeito nas atividades decorrentes das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo do Município e Estado;
- IX – acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Prefeito;
- X - fornecer subsídios ao Secretário da Pasta no desempenho de suas atribuições de assessoramento ao Prefeito, quanto à análise política da ação municipal;
- XI – colaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, na elaboração de mensagens e projetos de lei;
- XII estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com o Poder Executivo estadual e o Governo Federal;
- XIII - acompanhar a situação social e política do município;
- XIV - acompanhar o desenvolvimento das ações federais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XV – subsidiar e apoiar o município em suas articulações com o Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam projetos e convênios de cooperação;
- XVI – acompanhar as informações, promover estudos e propor recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das ações entre as esferas de governo, em articulação com os órgãos e entidades envolvidas;
- XVII – contribuir com os órgãos Federal, Estadual e Municipal nas ações impacto nas relações federativas;
- XVIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 21. A Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital tem por finalidade, organizar e manter os serviços de limpeza pública, iluminação pública e Cemitério local; administrar os bens públicos zelando pela boa conservação; fiscalizar e orientar os Serviços Educacionais e de Saúde Pública, promovendo o levantamento e o encaminhamento dos problemas e necessidades aos Secretários das respectivas pastas; ouvir a comunidade local e inteirar-se das suas reivindicações, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Administração; apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Administração relatório das atividades desenvolvidas no distrito, sugerindo medidas que visem ser o melhor desempenho.

Art. 22. Diretoria de Comunicação tem por finalidade, A Diretoria de Comunicação Social tem por finalidade promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, competindo-lhe:

- I- Assessorar o prefeito e as unidades administrativas no relacionamento com a imprensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do governo municipal;

III- planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV- acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse do gabinete do prefeito e das unidades administrativas, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V- propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com as unidades administrativas;

VI- manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da prefeitura, no âmbito de atividades de comunicação social;

VII- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

Art.23. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos, com a seguinte área de competência:

I- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta;

II- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V- Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 24. A Coordenadoria de Segurança do Prefeito tem como finalidade a coordenar as atividades de ajudância de ordens e segurança pessoal do Prefeito; assessoramento e acompanhamento aos diversos órgãos do Executivo Municipal e na prestação do apoio necessário à atividade de segurança física da sede do Executivo Municipal.

Art. 25. O Gestor de Convênios tem como principais atribuições coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Art. 26. A Coordenadoria de Estudos e Projetos tem por finalidade, coordenar e acompanhar as equipes terceirizadas, prestadores de serviços, consultoria, e projetistas na execução de projetos de engenharia para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação e objetivos definidos pelo Executivo Municipal.

Art. 27. A Chefia de Seção da Junta de Serviço Militar é um órgão alistador pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e presidida pelo Prefeito, tendo como Secretário um Funcionário Municipal de ilibada idoneidade moral e profissional. É responsável pelo Alistamento Militar para o Exército, tem como finalidade o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; abrir processos de Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, etc. Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA VICE-PREFEITA

Art. 28. O Gabinete da Vice-Prefeita tem por finalidade prestar assistência ao seu titular em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe e assessorar ao Prefeito Municipal nas missões por ele delegada.

Art. 29. O Secretário de Gabinete da Vice-Prefeita que presta assistência a Vice-Prefeita no desempenho das suas atribuições compete:

I – prestar assistência a Vice-Prefeita em suas tarefas técnicas e administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- II – exercer a representação social e política do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – organizar, preparar e encaminhar o expediente da Vice-Prefeita inclusive as matérias a serem submetidas à deliberação do Prefeito;
- IV – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Gabinete da Vice-Prefeita;
- V – promover a publicação dos atos assinados pela Vice-Prefeita;
- VI – promover o controle dos atos administrativo assinados pela Vice-Prefeita;
- VII - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos do Gabinete da Vice-Prefeita;
- VIII - exercer atividades de comunicação social, relativas às realizações do Gabinete da Vice-Prefeita;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 30. O Gabinete da Vice-Prefeita apresenta a seguinte estrutura interna:

- 2.1 Gabinete da Vice-Prefeita;
- 2.2 Secretária do Gabinete da Vice-Prefeita

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência na gestão dos recursos e na avaliação dos resultados omitidos pela administração, com a seguinte área de competência:

- I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II – controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais, que regulam o exercício nas atividades auxiliares;
- III – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao município efetuado pelo os órgãos próprios;
- IV - o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos de planejamento e orçamento de contabilidade e de finanças.

Parágrafo único. As demais atribuições do sistema de controle interno reger-se a pela Lei que o institui e por regimento próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 32. A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- 3.1. Gabinete da Controladoria Geral;
- 3.2. Assessoria Especial de Controle Interno;
- 3.3. Assessoria de Controle Interno;
- 3.4. Secretário de Gabinete do Controlador.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade, o assessoramento ao prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões Jurídico-administrativas, com a seguinte área de competência:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos ou ajustes;
- V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienais e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VII - manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;
- IX - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- X - observar as normas federais, estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta;
- XI - acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XII - controlar, fiscalizar receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providencias;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 34. A procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- 4.1. Gabinete da Procuradoria Geral;
- 4.2. Assessoria Jurídica Especial;
- 4.3. Assessoria Jurídica;
- 4.4. Secretário de Gabinete do procurador Geral.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I- prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II- elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III- colaborar com a Secretaria de Fazenda, com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual, e de orçamento plurianual de investimento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV- estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- V- administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento dos dados da Prefeitura;
- VI- organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registro de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencente ao Executivo Municipal;
- VII- executar atividades de assessoramento legislativo;
- VIII- manter sob guarda e responsabilidade, trazendo-o totalmente atualizado, os livros de registro de contratos administrativos; o livro de protocolo geral; o livro de protocolo de processos administrativos; da mesma forma, os livros de transmissão de cargo de Prefeito e Vice-Prefeito; livro de Termo de Posse de Servidores nomeados e demais documentos legais inerentes ao pleno exercício e funcionalidade dos Serviços Públicos Municipais;
- IX- definir e administrar a política de Recursos Humanos;
- X- executar e desenvolver o treinamento e reciclagem de servidor público Municipal;
- XI- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, e avaliação de Recursos Humanos;
- XII- executar cadastro, registro e informações funcionais;
- XIII- administrar e controlar os bens móveis e imóveis;
- XIV- administrar e fiscalizar os bens de uso especial e dos bens dominicais;
- XV- executar o tombamento, registro, inventário proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVI- executar atividades relacionadas com a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material;

XVII- desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

5.1 Gabinete da Secretaria;

5.2 Comissão Municipal de Avaliação de Imóvel – COMAI;

5.3 Assessoria Geral de Apoio Administrativo;

5.4 Assessoria Especial de Informática e Telefonia;

5.5 Assessoria Técnica;

5.6 Diretoria Geral de Recursos Humanos;

5.6.1 Coordenadoria de Recursos Humanos;

5.7 Coordenadoria de Apoio Administrativo I;

5.8 Coordenadoria Geral de Patrimônio e Permanente;

5.8.1 Assessoria de Patrimônio e Permanente;

5.9 Coordenadoria de Arquivo Público e Digitalização;

5.9.1 Chefia da Seção de Arquivo Público e Digitalização;

5.10 Coordenadoria Geral de Protocolo;

5.11 Coordenadoria Geral de Informática e Telefonia;

5.11.1 Coordenadoria de Informática II;

5.12 Chefia da Seção de Serviços Gerais;

5.13 Secretário de Gabinete do Secretário;

Art. 37. A Assessoria Geral de Apoio Administrativo tem a seguinte competência:

I- assistir direta e imediatamente a Secretária no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II- coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III- supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

IV- auxiliar a Secretária na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V- assistir a Secretária, em articulação com os demais órgãos da administração e Finanças, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais; e

VI- realizar outras atividades determinadas pela Secretária.

Art.38. Assessor Especial de Informática e Telefonia têm por objetivo promover a modernização administrativa e informática, com finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de modernização administrativas e de informatização, com as seguintes áreas de competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- I- estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- II- avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;
- III- promover estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
- IV- coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- V- promover estudos visando informatizar os serviços da Prefeitura;
- VI- definir a política e as diretrizes relacionadas com o plano de informática;
- VII- elaborar os planos de modernização administrativa e de informática do Município;
- VIII- administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;
- IX- executar outras atividades afins.

Art. 39. A Diretoria Geral de Recursos Humanos tem por objetivo:

- I- executar as atividades relativas ao plano de classificação de cargos;
- II- executar e desenvolver o treinamento e reciclagem do servidor público municipal;
- III- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação de recursos humanos;
- IV- coordenar o pagamento, controle funcional, financeiro e de assentamento de servidores, executar a política de atualização do Quadro de Pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
- V- gerenciar pessoal na complexidade de recrutamento, seleção, capacitação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal;
- VI- coordenar e supervisionar a execução das políticas de cargos salários, e benefícios, estabelecidos pela administração municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- VII- promover as ações de segurança, e saúde do trabalhador;
- VIII- supervisionar a execução de atividades relacionadas a concursos públicos, registro, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal;
- IX- promover e executar ou determinar a execução de atividades básicas da administração de pessoal;
- X- classificar e redistribuir, cadastro e aperfeiçoamento de pessoal;
- XI- promover a realização de seleção pessoal, mediante perfil previamente estabelecido de cada cargo, para preenchimento de vagas existentes ou recém criadas;
- XII- recrutar os candidatos aprovados através do processo de seleção e encaminhá-los a órgão competente para os registros legais;
- XIII- responsabilizar-se pela manutenção de banco de dados atualizados de cadastro de candidatos, por função ou especialidades;
- XIV- centralizar o recebimento e controlar fichas de frequências de pessoal da prefeitura municipal;
- XV- responsabilizar-se pelo encaminhamento das fichas de frequências ao órgão competente para os registros legais;
- XV- desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 40. A Coordenadoria de Arquivo Público e Digitalização, bem como Coordenadoria Geral de Patrimônio e Permanente têm por finalidade arquivar os processos ou documentos examinados pelo Tribunal, tem como objetivo:

- I – receber, realizar triagem e preparar processos ou documentos a serem arquivados;
- II – guardar e conservar os processos ou outros documentos arquivados, de forma sistematizada e ordenada, em seu suporte original, em microfilme ou em outro tipo de suporte arquivístico;
- III – manter sistema de trabalho que permita a recuperação de informações;
- IV – realizar desarquivamento e empréstimo de documentos ou processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;
- V – controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- VI – proceder à descaracterização e à eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo, após a avaliação dos órgãos competentes;
- VII – realizar o preparo físico dos documentos encaminhados para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico, certificando-o quando necessário para os fins de direito;
- VIII – manter cópia de segurança para documentos arquivados em suporte alternativo;
- IX – orientar e apoiar as unidades administrativas no tratamento e na manutenção de seus arquivos correntes.
- X – dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- XI - implantar a política municipal de arquivos, garantindo a proteção e o acesso à documentação produzida pela administração pública, em consonância com a legislação vigente;
- XII - coordenar as ações de natureza técnica e administrativa com o objetivo de proporcionar a eficácia das atividades do Arquivo Público da cidade, assegurando as melhores condições para o seu funcionamento, divulgação, preservação e acesso ao acervo sob sua guarda;
- XIII - promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, junto aos órgãos municipais;
- XIV - receber por transferência e/ou recolhimento os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, procedendo ao seu tratamento técnico, bem como os documentos de origem privada que sejam doados ou depositados sob custódia, conforme disposição legal;
- XV - conservar os documentos de valor intermediário, em depósito de armazenagem temporária e encaminhar os documentos de valor permanente para a Divisão responsável pela sua guarda;
- XVI - atender às solicitações de empréstimo, feitas pelos órgãos municipais, de documentos por eles transferidos, para armazenagem temporária;
- XVII - gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;
- XVIII - acompanhar a execução das atividades de preservação, bem como fazer diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação do acervo;
- IXX - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- XX - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- XXI - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Araci;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- XXII - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- XXIII - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XXIV - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XXV - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura de Araci;
- XXVI - acompanhar a comissão Especial de Bens Patrimoniais;
- XXVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art.41. Coordenadoria Geral de protocolo tem por objetivos:

- I – receber, conferir, protocolar e registrar todos os documentos que derem entrada no sistema da Prefeitura, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- II – organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;
- III – efetuar a distribuição das correspondências e dos processos aos respectivos órgãos ou unidades administrativas, de acordo com as normas vigentes;
- IV – prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- V - Alimentar o banco de dados das correspondências registradas, vindas do correio, e distribuí-las aos setores da Prefeitura;
- VI - Fazer a triagem, distribuição e acompanhamento do fluxo documental;
- VII - Encaminhar correspondências internas, externas da Prefeitura de Araci;
- VIII - Prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos;
- IX - Desenvolver outras atividades inerentes à Coordenadoria.

Art. 42. A assessoria técnica tem as seguintes atribuições:

Desempenhar as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado e a de desenvolvimento da administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do órgão.

Art. 43. Ao Secretário de Gabinete de Secretário, que presta assistência ao Titular da pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I – prestar assistência ao Titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II – organizar, preparar e encaminhar o expediente do Secretário, inclusive as matérias a serem submetidas à deliberação do Prefeito;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV – promover o controle dos atos administrativo assinados pelo Secretário;
- V - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos da Secretaria Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Fazenda têm por finalidade:

- I – controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- II – executar a política fiscal e tributária do Município;
- III – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV – administrar a Dívida Ativa do Município;
- V – preparar os balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI – fiscalizar e fazer tomadas de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- VII – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VIII – organizar e manter sob permanente controle cópias dos convênios e contratos, acompanhando-os permanentemente até final aprovação pelo tribunal de contas respectivas;
- IX - definir a política de uso e ocupação do solo urbano e aplicação das normas e ordenamento correspondente;
- X - administrar e fiscalizar feiras livres e mercados;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- 6.1 Gabinete da Secretaria;
- 6.2 Coordenadoria Geral de Finanças;
 - 6.2.1 Coordenadoria de Informações Financeiras;
- 6.3 Gestor de Contratos;
- 6.4 Coordenadoria Geral de Contratos;
- 6.5 Coordenadoria Geral de Contabilidade;
 - 6.5.1 Coordenadoria de Contabilidade;
- 6.6 Coordenadoria Geral de Compras e Suprimentos;
 - 6.6.1 Coordenadoria de Compras;
 - 6.6.2 Coordenadoria de Suprimentos;
- 6.7 Diretoria de Tributos;
 - 6.7.1 Assessoria Especial de tributos;
 - 6.7.2 Coordenadoria de Tributos;
 - 6.7.3 Subcoordenadoria de Licenciamento de Obras de Uso do Solo;
 - 6.7.4 Subcoordenadoria de Arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- 6.7.5 Subcoordenadoria de Feira e Mercados;
- 6.7.6 Subcoordenadoria de Fiscalização;
- 6.7.7 Subcoordenadoria de Informações Econômico-Fiscais;
- 6.8 Assessoria de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa;
- 6.9 Assessorias Técnicas.

Art. 46. A Coordenadoria Geral de Finanças tem por objetivo:

- I - acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal;
- II - fiscalizar e fazer tomadas de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- III - execução de pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da prefeitura;
- IV - controlar e informar diariamente a administração superior as obrigações financeiras do município;
- V - quanto ao equilíbrio das contas públicas, manter em permanente e automático estado de equilíbrio os valores programados nos planos de ação de governo com aqueles efetivamente realizados;
- VI - denunciando as perdas e os ganhos e apontando as diretrizes fixadas para o exercício em consonância com o que dispõe o Plano Plurianual;
- VII - apontar os desvios convergentes e divergentes das contas públicas denunciá-los a tempo, apontado as correções;
- VIII - quanto à atividade de Assessoria Técnica, verificar a exatidão dos atos de gestão financeira, patrimonial e operacional ocorridas nos órgãos da Administração
- IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 47. A Coordenadoria Geral de Contratos tem por finalidade executar atividades inerentes à elaboração e à formalização dos contratos e instrumentos congêneres nos quais o Município seja parte, competindo-lhe:

- I - elaborar as minutas contratuais que integrarão os procedimentos que o Município seja parte;
- II – executar atividades inerentes à formalização e assinatura firmada pelas partes dos instrumentos contratuais do Município;
- III – encaminhar para publicação oficial os extratos dos instrumentos contratuais celebrados pelo Município;
- IV – preparar relatórios relativos a contratos e a outros instrumentos congêneres firmados pelo Município, para apresentação à Controladoria Interna;
- V – manter a guarda dos instrumentos contratuais, convênios, termos de parceria, ou de outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- VI – providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade;
- VII – verificar a adequação dos termos de referência e projetos básicos às normas de contrato administrativo aplicáveis, propondo às unidades demandantes as alterações necessárias;
- VIII – apoiar as unidades gestoras dos contratos e de instrumentos congêneres no controle dos respectivos instrumentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das secretarias e coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

X - registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-BA;

XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 48. A coordenadoria Geral de Contabilidade tem por objetivo:

I - executar o empenhamento e a liquidação da despesa pública municipal;

II - efetuar a escrituração sintética e analítica da receita, nos seus aspectos patrimonial, orçamentário e financeiro; a fiscalizar permanentemente o patrimônio em confronto com os inventários;

III - elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício;

IV - elaborar as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo, tudo de forma tal que permita a ampla visualização do comportamento financeiro do Município, para permitir o pleno exercício do planejamento;

V - atividade de Programação e Orçamento, a formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e atualização do plano plurianual e das propostas anuais orçadas, constantes das diretrizes;

VI - controle físico financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;

VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 49. Coordenadoria Geral de Compras e Suprimentos têm por objetivo:

I - adquirir material de consumo, permanente e serviços, para todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura;

II - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração;

III - controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;

IV - solicitar aquisição de gêneros, materiais e efetuar o controle e distribuição;

V - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

VI - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

VII - atender e coordenar as requisições de materiais;

VIII - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;

IX - promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;

X - coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento e viabilizar o inventário anual do material estocado;

XI - efetuar o controle e distribuição dos materiais;

XII - conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - receber, conferir e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido, providenciando o registro dos dados referente ao material entregue, elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;

XIV - elaborar o relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisar sua correção no sistema;

XV - zelar pelo saneamento do material;

XVI - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

XVII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 50. A Diretoria Geral de Tributos tem por objetivo:

I - dirigir, organizar e controlar as receitas municipais e sua efetiva arrecadação;

II - sugerir a implantação de mecanismos de controle dos tributos municipais;

III - promover reuniões periódicas com a coordenação e as chefias de departamento e setores da Secretaria subordinados a sua diretoria;

IV - sugerir a promoção, através de publicidade institucional e dos órgãos de comunicação, da conscientização sobre o significado social do tributo;

V - gerir ações que visem promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria;

VI - estabelecer rotinas e fluxos para os diversos setores e para o departamento subordinados a diretoria;

VII - executar atividade de cadastrar, controlar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

VIII - realizar estudos para graduação de carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária;

IX - apresentar, permanentemente, sugestões para a atualização do Código Tributário Municipal e legislação complementar;

X - administrar e fiscalizar feira livre e mercados;

XI - definir a política de uso e ocupação do solo urbano e aplicação das normas e ordenamento correspondentes;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 51. A Assessoria Especial de Licitação e Contratos compete planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão de contratos, compras e licitações, e especificamente:

I - coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos;

II - coordenar e orientar a elaboração dos projetos básicos, termos de referência e instrumentos convocatórios para a realização dos certames licitatórios;

III - orientar e supervisionar o funcionamento das comissões permanentes e especiais de licitação, pregoeiros e respectivas equipes de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- IV - coordenar os procedimentos relativos às compras e contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V - propor à autoridade competente a ratificação da inexigibilidade e da dispensa de licitação;
- VI - coordenar a execução dos contratos administrativos relacionados a bens e serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Araci;
- VII - coordenar e orientar sobre procedimentos em relação a recursos interpostos e penalidades aplicadas aos contratados ou fornecedores, após o devido processo administrativo;
- VIII - monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização dos contratos;
- IX - formular e propor padronização e melhorias de normas e orientações voltadas para a conformidade das licitações e contratos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- X - propor a modalidade mais adequada para a administração nos processos que envolvam compras e contratações;
- XI - realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visada pela assessoria jurídica do município.

Art. 52. A Assessoria de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa têm por finalidade:

- I - articular ações públicas para promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, que visem ao cumprimento dos dispositivos prevista na Lei Geral, visando melhorar o ambiente de negócios para os pequenos negócios e estimular o empreendedorismo;
- II - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças do setor privado no município;
- III - identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar na implantação da Lei Municipal das Micro e Pequenas Empresas;
- IV - registrar e organizar as atividades do poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;
- V - participar do planejamento das políticas de desenvolvimento do município, dentre outras coisas, à melhoria do ambiente de negócios para os micro e pequenos empreendimentos;

Art. 53. As competências específicas da Assessoria Técnica, Secretário de Gabinete de Secretário da Fazenda e demais funções estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I - coordenar atividades com vistas ampliação de empregos no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- II - realizar, em celebração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;
- III - executar as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do município;
- IV - coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- V – assistir técnicas e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenha como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- VI – promover a organização das atividades ocupacionais dos menores e pessoas idosas ou desamparadas;
- VII – orientar o comportamento de grupos específicos, face a problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VIII – promover o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no município;
- IX - fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instalações de caráter social;
- X - planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, políticas de assistente social;
- XI - apoiar o desenvolvimento dos programas especiais lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;
- XII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento social;
- XIII – cumprir e fomentar os preceitos do SUAS;
- XIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- 7.1 – Gabinete da Secretaria;
- 7.2 – Assessoria Especial de Apoio Administrativo III;
- 7.3 – Coordenadoria Geral de Programas Sociais;
- 7.4 – Coordenadoria de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 7.5 – Coordenadoria Geral de Políticas Públicas para as mulheres;
- 7.5.1 – Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- 7.6 – Coordenadoria da Casa Abrigo;
- 7.7 – Coordenadoria de Ações e Programas Sociais;
- 7.7.1 – Coordenadoria de Amparo aos Idosos;
- 7.7.2 – Coordenadoria de Amparo a Criança e ao Adolescente;
- 7.8 – Coordenadoria de Programas Suplementar de Alimentação e Cidadania;
- 7.9 – Coordenadoria Geral de Unidade do SINE Bahia;
- 7.9.1 – Coordenadoria de Capacitação de Mão de obra;
- 7.9.2 – Coordenadoria de Apoio Ao Empreendedorismo;
- 7.9.3 – Coordenadoria de Emprego e Renda;
- 7.9.4 – Coordenadoria Central de Capacitação ao Trabalho e do Bem Estar Social;
- 7.10 – Coordenadoria de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- 7.11 – Coordenadoria de Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- 7.12 – Gestor de Programa Bolsa Família;
- 7.13 – Coordenadoria Geral de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- 7.13.1 Coordenadoria de Orientações e Serviços às Pessoas Carentes;
- 7.13.2 Subcoordenadoria de Orientações e Serviços às Pessoas Carentes;
- 7.14 Secretário de Gabinete da Secretária;
- 7.15 Subcoordenadoria de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais;
- 7.16 Assessorias Técnicas;
- 7.17 Chefe da Seção de Apoio Administrativo;

Art. 56. A Assessoria Especial de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte competência:

- I – assistir direta e imediatamente a Secretária no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II – coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- III – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;
- IV – auxiliar a Secretária na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- V – assistir a Secretária, em articulação com as Coordenadorias, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais; e
- VI - realizar outras atividades determinadas pela Secretária.

Art. 57. A Coordenadoria Geral de Programas Sociais tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
- II - Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- III - Reapresentar a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas Sociais;
- IV - Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
- V - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- VI - Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;
- VII - Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;
- VIII - Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- IX - Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- X - Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 58. A Coordenadoria de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistências Social tem as seguintes atribuições:

- I - o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhamento trimestral da execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - consolidar dados e informações financeiras das diversas áreas da SMAS;
- III - manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias;
- IV - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- V - acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os recursos oriundos de outras fontes, de acordo com a legislação vigente;
- VI - encaminhar, para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais para as unidades com responsabilidade de gestão de Fundos;
- VIII - elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social por outras esferas de governo;
- IX - gerenciar a rotina de adiantamento em geral até sua prestação de contas.
- X - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 59. O Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres tem por finalidade executar a formulação e coordenação de políticas públicas para as mulheres do município; promover o desenvolvimento de políticas sociais, no âmbito do município; elaboração e execução de projetos e programas públicos para as mulheres do município; outras atividades correlatas.

Art. 60. A Coordenadoria da Casa Abrigo tem por objetivo:

- I - a execução das atividades de Planejamento e tomar decisões visando o adequado funcionamento da unidade de trabalho e o entrosamento da equipe;
- II - elaborar o projeto político-pedagógico dos serviços;
- III - organizar o horário e escala dos funcionários;
- IV - supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
- V - reger-se sempre por ações pautadas em consonância com o estabelecido pelo ECA, quando for o caso;
- VI - organizar as ações operacionais dentro da Unidade;
- VII - intermediar ações para melhoria na qualidade de atendimento a criança e ao adolescente em conflito com a lei e de suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- VIII - elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- IX - articulação com a rede de serviços;
- X - articular com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XI - administrar a Unidade em seus aspectos funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal;
- XII - coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Instituição;
- XIII - supervisionar o registro de ponto dos funcionários;
- XIV - implementar as ações na Instituição;
- XV - propiciar o desenvolvimento de atividades correlatas ao programa de atendimento da Instituição;
- XVI - manter arquivos e registros atualizados e devidamente organizados;
- XVII - inteirar-se da situação de crianças e adolescentes atendidos pela unidade, bem como das atividades por eles desenvolvidas;
- XVIII - estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro da Unidade de trabalho, fiscalizando o cumprimento das mesmas;
- XIX - zelar pela segurança, manutenção e harmonia da Unidade;
- XX - provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório na unidade onde exerce sua atividade;
- XXI - atentar para que as dependências da Unidade objeto de seu trabalho estejam em condições de uso e higiene;
- XXII - atentar para que os procedimentos adotados diariamente na prática institucional estejam em consonância como ECA;
- XXIII - demais atividades correlatas a sua função.

Art. 61. A Coordenadoria de Ações e programas Sociais tem por objetivo:

- I - executar atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do município;
- II - coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- III - assistir técnicas e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenha como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- IV - promover a organização das atividades ocupacionais das pessoas idosas ou desamparadas;
- V - orientar o comportamento de grupos específicos, face problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VI - promover o cadastramento e a orientação das obras existentes no município;
- VII - fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instalações de caráter social;
- VIII - apoiar o desenvolvimento dos programas especiais lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;
- IX - emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento social;
- X - cumprir e fomentar os preceitos do SUAS;
- XI - assistência e orientação jurídica a pessoa carente;
- XII - execução de apoio a desabrigados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - no que concerne a Assistência Comunitária, a execução das atividades de assistência a grupos comunitários, institucionalizados, visando atingir os interesses da comunidade urbana ou rural do Município;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 62. A Coordenadoria de Programas Suplementar de Alimentação e Cidadania tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - fomentar e manter integração com outros órgãos e entidades do Governo Federal e Estadual para a execução das ações decorrentes das diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - fomentar e manter parcerias com organizações da sociedade civil para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional;

V - coordenar e secretariar o Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VI - subsidiar a Secretaria de Desenvolvimento Social na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e ações de sua competência, para a realização do monitoramento e avaliação;

VII - propor diretrizes concernentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VIII - implementar e supervisionar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar no que se refere ao atendimento às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e ao fomento da inclusão socioeconômica dos agricultores familiares;

IX - promover a implementação de sistemas de acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar.

Art. 63. O Coordenador Geral do SINE/Bahia, temo as seguintes atribuições:

I - assegurar a permanente articulação com a Coordenação Estadual do SINE/Bahia;

II - dar cumprimento às diretrizes emanadas da Secretaria Estadual e Municipal para funcionamento do Programa;

III - assessorar os órgãos do Governo do Estado, em assuntos relativos ao mercado de trabalho em Araci;

IV - coordenar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;

V - estabelecer programação e definir prioridades de trabalho;

VI - acompanhar junto a órgãos, entidades e instituições, assuntos que envolver interesse do SINE/Bahia;

VII - manter contatos com órgãos, empresas ou entidades que operem no mercado de trabalho;

VIII - avaliar e selecionar as informações a serem repassadas à Secretaria Estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX - elaborar com apoio de seus vários escalões subordinados, os trabalhos técnicos e/ou de rotinas, desenvolvidos pelo SINE/Bahia;

X - sugerir aos órgãos competentes, medidas e procedimentos, visando adequar à problemática do Mercado de Trabalho no Município;

XI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 64. A Coordenadoria de Centro de Referência em Assistência Social – CRAS compete:

I – Coordenar o funcionamento da unidade do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

II – Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nas unidades do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

III – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

IV - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

V – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS – Centro de Referência da Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;

VI – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

X- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas por autoridade superior e/ou pelo SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

Art. 65. Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social compete:

I – Coordenar o funcionamento da unidade do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

II – Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social especial operacionalizado na unidade do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

III – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

IV - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrareferência do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

V – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

X- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas por autoridade superior.

Art. 66. Compete ao Gestor de Programa Bolsa Família, identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa. Além disso, cabe também ao gestor fazer contato com as outras áreas envolvidas, tais como Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde; Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa.

Art. 67. Compete a Coordenadoria Central do Trabalho e do Bem-Estar Social, a execução das atividades de promoção humana junto a grupos específicos, marginalizados, carentes de ajuda, localizada na área urbana e ou rural do Município; executar promoção das atividades de profissionalização e aperfeiçoamento de mão de obra, bem como o combate ao desemprego, celebrar com entidades públicas e privadas, a integração da mão de obra capacitada ao mercado de trabalho local; desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Amparo aos Idosos tem por finalidade coordenar as ações relativas à Política Municipal do Idoso; participar no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal do Idoso; coordenar a elaboração do diagnóstico da realidade do idoso no Município, articulados com as demais políticas setoriais, visando subsidiar a elaboração do Plano de Ação Governamental Integrado; estabelecer parcerias com a sociedade civil – organizações não governamentais, empresas privadas e instituições de ensino, necessárias à implementação da Política Municipal do Idoso.

Art. 69. Compete a Coordenadoria do Amparo à Criança e ao Adolescente:

I - manter cadastro de famílias e crianças em risco familiar; encaminhar as crianças em situação de risco aos programas específicos;

II - elaborar cronograma de visitas domiciliares reuniões e relatórios;

III - promover atendimento especializado através de núcleos de atendimento à criança;

IV - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança; elaborar programa de atendimento assistencial, médico, medicamentosa e odontológica;

V - elaborar e executar programas voltados à satisfação das necessidades básicas da criança e sua família;

VI - realizar atendimento das medidas socioeducativas em meio aberto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- VII - promover a inclusão social de jovens, qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades socioeducativas;
- VIII - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de violência;
- IX - promover a organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes ou desamparadas;
- X - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 70. As competências específicas da Assessoria Especial de Apoio Administrativo, Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessor Técnico, Assistente Técnico, Secretário de Gabinete de Secretário, Chefe de Seção de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social estão estabelecidas no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 71. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiências;
- II – manter estreita coordenação com os órgãos de saúde do Estado e da União, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III – administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem dos socorros imediatos;
- IV – executar programas de assistência médico-odontológico nas escolas e na comunidade carente em geral;
- V – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos forem insuficientes;
- VI – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- VII – promover e desenvolver, no âmbito municipal, as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária;
- VIII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- X – promover a execução de ações dirigidas ao controle e vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XI – efetuar o planejamento anual e plurianual da secretaria, cumprir e fomentar os preceitos dos SUS - Descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;
- XII – fornecimento de medicamentos gratuitos básicos dentro da política nacional de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - coordenar a emissão de faturas, correspondentes às autorizações de internação hospitalar - AIH

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- 8.1 - Gabinete da Secretaria;
- 8.2 - Secretário Executivo do Gabinete do Secretário;
- 8.3 - Assessoria Geral de Planejamento em Saúde;
- 8.4 - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- 8.5 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
- 8.6 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 8.7 - Coordenadoria de Transporte e Manutenção;
- 8.8 - Coordenadoria do Sistema Municipal de Auditoria em Saúde;
- 8.9 - Diretoria de Assistência Hospitalar;
- 8.10 - Diretoria Médica Hospitalar;
 - 8.10.1 Coordenadoria Administrativa Hospitalar;
 - 8.10.2 Coordenadoria de Processamento e Faturamento Hospitalar;
 - 8.10.3 Coordenadoria de Controle de Infecção e Vigilância Hospitalar;
 - 8.10.4 Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar;
 - 8.10.5 Coordenadoria de Urgência e Emergência;
 - 8.10.6 Coordenadoria de Assistência Social Hospitalar;
- 8.11 - Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação;
 - 8.11.1 Coordenadoria de Cadastro do SUS;
 - 8.11.2 Subcoordenadoria de cadastro dos Usuários do SUS-CADSUS e Programas Aplicados;
 - 8.11.3 Supervisão em Ações de Saúde;
- 8.12 - Coordenadoria de Promoção e Prevenção em Saúde;
- 8.13 - Coordenadoria do Programa de Agentes Comunitário – PACS e Equipes de Saúde da Família - ESF;
- 8.14 - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- 8.15 - Coordenadoria do Centro de Saúde;
- 8.16 - Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- 8.17 - Coordenadoria do Núcleo de Educação em Saúde;
- 8.18 - Coordenadoria de Apoio Diagnóstico e Assistência farmacêutica;
- 8.19 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - 8.19.1 Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
 - 8.19.2 Coordenadoria de Vigilância Ambiental em Saúde;
 - 8.19.3 Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
 - 8.19.4 Coordenadoria de Vigilância de Controle de Zoonoses;
- 8.20 - Coordenadoria do Centro de Reabilitação;
- 8.21 - Supervisor de Ações em Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 73. A Secretária Executiva do Gabinete do Secretário incube:

- I - recepcionar, encaminhar, arquivar os processos e documentos de caráter geral submetidos ao titular;
- II - preparar a correspondência referente a assuntos da administração e responsabilidade do gabinete;
- III - desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Art. 74. A Assessoria Geral de Planejamento em Saúde tem por objetivo:

- I - incumbir, promover o acompanhamento das ações e serviços de saúde da rede pública de saúde, no âmbito municipal em consonância com o modelo de gestão, voltado para a eficácia, viabilidade, acessibilidade, impacto e atendimento integral aos usuários;
- II - consolidar os relatórios mensais, instrumentalizando o Secretário de Saúde quanto ao alcance das metas pactuadas;
- III - produzir relatório trimestral analítico sobre as diretorias, apontando pontos críticos e sugerindo correções;
- IV - promover reunião técnica para avaliação dos serviços prestados quando a quantidade e qualidade;
- V - assessorar as diretorias e demais órgãos internos sempre que solicitado;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de atribuições.

Art. 75. A Coordenadoria Administrativa e Financeira incumbe supervisionar os assuntos ligados direta ou indiretamente as atividades financeiras, orçamentárias e econômicas da Secretaria:

- I - atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde como agente setorial das atividades desta relacionados às diretorias e coordenações internas, e demais órgãos da administração municipal;
- II - resolver, juntamente com o secretário de saúde, as questões administrativas relacionadas a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria;
- III - prestar assessoramento e consultoria técnica ao Secretário de saúde e aos demais órgãos e setores da secretaria em assuntos e matérias atinentes ao planejamento, avaliação e controle das atividades econômico-financeira deste órgão;
- IV - elaborar e submeter a aprovação do Secretário de Saúde, planos e programas setorializados de captação de recursos e implementá-los, através do setor competente da secretaria depois de devidamente analisados aprovados pelo Chefe do Executivo;
- V - administrar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a Secretaria de saúde, pela administração municipal ou transferidos para ela em decorrência de contratos e/ou outro instrumento jurídico;
- VI - preparar junto aos órgãos e setores competentes os documentos necessários a celebração de acordos, compromissos e convênios, realizados diretamente pela Secretaria de Saúde, quando autorizadas pelo Executivo Municipal;
- VII - demais atribuições compatíveis com suas atribuições e que lhe sejam determinadas pelo chefe do Executivo e/ou por sua chefia direta;
- VIII - desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 76. A Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde incumbe:

- I - promover a administração do Fundo Municipal de Saúde, observando a demanda dos serviços e as necessidades repassadas pelo Diretor Administrativo Financeiro, através do preparo acompanhamento, liquidação de contratos, empenhos de despesa;
- II - assegurar a execução financeira dos recursos disponível no Fundo Municipal de Saúde, administrando sob a supervisão da Diretoria, as contas relacionadas ao mesmo;
- III - elaborar, periodicamente, relatórios de prestação de contas dos recursos recebidos e executados vinculados ao fundo;
- IV - obedecer às regras orçamentárias;
- V - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 77. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por objetivo:

- I - gerenciamento de pessoal na complexidade de recrutamento, seleção, capacitação, a atender as necessidades da Secretaria de Saúde;
- II - coordenar e supervisionar a execução das políticas de cargos salários, e benefícios, estabelecidos pela administração municipal, através da Secretaria Municipal de administração e Desenvolvimento Econômico;
- III - promover as ações de segurança, e saúde do trabalhador no âmbito da Secretaria de saúde;
- IV - supervisionar a execução de atividades relacionadas a concursos públicos, registro, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria de saúde;
- V - promover e executar ou determinar a execução de atividades básicas de administração de pessoal relativas a: classificação e redistribuição, cadastro e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito da Secretaria de saúde;
- VI - promover a realização de seleção pessoal, mediante perfil previamente estabelecido de cada cargo, para preenchimento de vagas existentes ou recém criadas;
- VII - recrutar os candidatos aprovados através do processo de seleção e encaminhá-los a órgão competente para os registros legais;
- VIII - responsabilizar-se pela manutenção de banco de dados atualizados de cadastro de candidatos, por função ou especialidades;
- IX - centralizar o recebimento e controlar fichas de frequências de pessoal de unidades e ou órgãos da saúde;
- X - responsabilizar-se pelo encaminhamento das fichas de frequências ao órgão competente para os registros legais;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 78. A Coordenadoria de Transporte e Manutenção incumbe:

- I - promover a política de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, observando a demanda dos serviços e as necessidades dos órgãos e setores da Secretaria de Saúde;
- II - assegurar a conservação e a avaliação periódica da situação de veículos, inclusive propondo ao secretário de saúde a ampliação e renovação da frota;
- III - promover o controle e fiscalização das atividades funcionais dos motoristas, da secretaria de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 79. A Coordenadoria do Sistema Municipal de Auditoria em Saúde incumbe às funções de controle que devem priorizar o monitoramento dos procedimentos técnico-administrativos e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços. São componentes da Auditoria:

I - preservar o adequado cumprimento das normas, índices e parâmetros regulamentares, no âmbito do Sistema único de saúde, visando a melhoria progressiva da qualidade, produtividade e resolubilidade da assistência a saúde, bem como, adequada utilização dos recursos destinados ao seu financiamento;

II - o sistema municipal de auditoria em saúde promovera as ações de auditoria no âmbito do SUS de Araci;

III - avaliar e controlar quantitativamente e qualitativamente os serviços próprios, contratos e conveniados;

IV - promover auditoria periódica, por amostragem ou setorial, e sempre que se fizer necessário;

V - subsidiar os setores técnicos com as análises realizadas pelo o setor;

VI - avaliar os impactos das medidas de controle e avaliação na população do Município;

VII - favorecer a percepção dos gestores quanto a necessidade de reprogramação da alocação de recursos;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 80. A Diretoria de Assistência Hospitalar incumbe a gestão administrativa da política municipal da assistência Hospitalar, articulada com as demais Diretorias:

I - assegurar à quantidade e qualidade dos serviços prestados a população, através da articulação interna das coordenações do Hospital;

II - assegurar os atos administrativos necessários, avaliar custos a viabilizar a assistência hospitalar nos aspectos técnicos e de eficiência, acumulando as atribuições de Diretor Hospitalar.

Art. 81. A Diretoria Médica Hospitalar incumbe:

I – responsabilizar-se pela direção e organização, planejamento, execução e emissão de escalas de serviço mensais, supervisão das atividades desenvolvidas e avaliação das atividades de assistência médica;

II - promover a integração dentre os profissionais de medicina e outros profissionais da unidade hospitalar, no valor do trabalho em equipe;

III – implantar/implementar normas e rotinas de atenção médica nos serviços, fazendo rever, periodicamente, os padrões de assistência em conformidade com as normas e em consonância com os preceitos do Conselho de Classe;

IV - emitir, periodicamente, relatório gerencial de atividades do hospital;

V - contribuir, junto ao órgão de recursos humanos, com a política de educação permanente em serviço;

VI - articular junto a Coordenação Administrativa e Financeira Hospitalar, os recursos humanos e materiais, visando manter continua a assistência médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - interagir junto A Coordenação de Controle das infecções hospitalares e do monitoramento e notificação de doenças e agravos;

VIII - assegurar o gerenciamento clínico da Unidade Hospitalar, quanto aos princípios éticos, técnicos e operacionais que garantam a assistência aos pacientes, prestados por profissionais médicos;

IX - autorização de internamento e emissão de AIH's.

X - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 82. A Coordenadoria Administrativa Hospitalar incumbe:

I - participar do planejamento e programação da unidade hospitalar, discutir com a chefia verificando prioridades dos serviços a serem executados, disponibilidade de recursos orçamentários, financeiros; necessários ao bom funcionamento do hospital;

II - gestão de pessoal, administração do quantitativo necessário, frequência de pessoal, capacitação articulada e subordinada, à diretoria administrativa e financeira;

III - zelar pela segurança, conservação, manutenção dos bens patrimoniais, providenciando registros, consertos e reparos, para mantê-los em plenas condições de utilização;

IV - administrar o almoxarifado do hospital em articulação com a diretoria administrativa e financeira; disciplinar o fluxo para compra ou dispensa de insumos dos diversos: bens de consumo, serviços, diárias, materiais permanentes e outros;

V - promover os meios dimensionando os recursos existentes, para garantir a eficiência e continuidade da prestação dos serviços;

VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 83. A Coordenadoria de Processamento e Faturamento Hospitalar incumbe:

I - processar, acompanhar e analisar o faturamento da produção dos procedimentos hospitalares;

II - emitir relatório mensal quantitativo e analítico, para apreciação e discussão do diretor da assistência Hospitalar;

III - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 84. A Coordenadoria de Controle de Infecções Vigilância Hospitalar incumbe:

I - participar da elaboração, implementação, manutenção e a avaliação do programa de controle de infecção hospitalar e de vigilância hospitalar, baseado em metas de melhorias e suas estratégias, definidas anualmente buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira;

II - promover adequação, implementação e supervisão de normas e rotinas técnicas operacionais, visando a prevenção e o controle das infecções hospitalares;

III - promover a capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito a prevenção e controle das infecções hospitalares; uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares em articulação com a diretoria administrativa e financeira;

IV - desenvolver trabalho de controle das infecções hospitalares e de vigilância hospitalar, com utilização de busca ativa para coleta dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- V- realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, em articulações com a diretoria de vigilância em saúde sempre que necessário, e implantar medidas imediatas de controle;
- VI - notificar as doenças e agravos investigados no âmbito hospitalar, ao diretor do hospital;
- VII - elaborar para diretoria do hospital, relatórios gerenciais, boletins e informes epidemiológicos de interesse da gestão hospitalar;
- VIII - contribuir com a diretoria e demais coordenação da unidade, de forma a assessorá-las no desempenho de suas funções no que compete a prevenção e controle das infecções hospitalares e de doenças e agravos de interesse;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 85. A Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar incumbe:

- I - responsabilizar-se pela coordenação, organização, planejamento, execução e emissão de escalas de serviço mensais, supervisão das atividades desenvolvidas e avaliação das atividades de enfermagem;
- II - promover a integração dentre os profissionais de enfermagem e com outros profissionais da unidade hospitalar, no valor do trabalho em equipe;
- III - implantar/implementar normas e rotinas de enfermagem nos serviços, fazendo rever, periodicamente, os padrões de assistência de enfermagem do hospital;
- IV - emitir, periodicamente, relatório gerencial de atividades a direção do hospital;
- V - contribuir, junto ao órgão de recursos humanos, com a política de educação permanente em serviço;
- VI - articular junto a coordenação administrativa e financeira hospitalar, os recursos humanos e matérias, visando manter continua a assistência de enfermagem;
- VII - interagir para prevenção e o controle de infecção e vigilância hospitalar, nas estratégias para prevenção e o controle das infecções hospitalares e do monitoramento e notificação de doenças e agravos;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 86. A Coordenadoria de Urgência e Emergência incumbe:

- I – reconhecer com exatidão as capacidades habilidades da sua equipe de forma a dominar as possibilidades de prescrição orientação/intervenção em relação aos atendimentos de urgência;
- II- velar para que toda a sua equipe observe a ética e sigilo profissional;
- III – implantar protocolos de atendimento de triagem e de procedimentos administrativos;
- IV – implantar processo de acolhimento com classificação de risco, considerando a identificação de saúde ou grau de sofrimento, a fim de garantir atendimento ordenado;
- V – construir fluxos de referencia e contra referência através dos complexos regulatórios instalados promovendo a universalidade de acesso, equidade na alocação dos recursos e integralidade na atenção;
- VI - articular com a retaguarda do SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapasse a capacidade instalada da Unidade;
- VII - garantir o apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 87. A Coordenadoria de Serviço Social Hospitalar incumbem:

I - coordenar a equipe de trabalho na realização de leitura crítica da realidade social, inclusive dos usuários dos serviços de saúde, e propor estratégias para o enfrentamento das demandas apresentadas no cotidiano profissional, tendo como respaldo o projeto ético-político da profissão, que tem o compromisso com os usuários, visando à efetivação dos direitos sociais, numa perspectiva de emancipação social dos sujeitos;

II - Estimular os assistentes sociais a partir da aproximação da realidade socioeconômica, política e cultural dos sujeitos atendidos pelos serviços de saúde, a apontar perspectivas de intervenções que possam contribuir com os demais trabalhadores da saúde, de forma a ver o usuário dos serviços de saúde na sua totalidade;

III - Buscar conhecer as condições para contribuir para o acesso aos recursos e às informações sociais, políticas e culturais de maneira diferenciada, promovendo a perspectiva dos direitos políticos, civis e sociais;

IV - Coordenar estudos para conhecer as variáveis que interferem no processo saúde/doença, no diagnóstico e tratamento a fim de agilizar o fluxo de informações e comunicação entre o serviço e família do usuário para impulsionar a resolução de problemas emergentes no decorrer do processo de prestação de serviços;

V - Promover o diálogo de escuta entre assistente social, usuários e equipe de saúde na construção de um processo de fortalecimento de uma política de humanização, com o interesse coletivo;

VI - Coordenar a equipe de trabalho nas palestras e informações na prevenção de doenças, danos e riscos e à recuperação em saúde promovida pela secretaria de saúde;

VII - Permitir espaços de escuta e acolhimento das famílias no momento de desconforto emocional que acompanha o paciente enfermo, buscando assim, formas de enfrentamento e/ou superação.

VIII - Propor a valorização das relações humanas no ambiente hospitalar para resgatar o respeito e a dignidade, bem como atender o usuário em todas as dimensões para que tal processo se edifique a luz do direito do usuário do serviço de saúde.

Art. 88. A Coordenadoria de Regulação Controle e Avaliação incumbem:

I - assegurar e programar as ações e serviços de saúde da rede pública constante dos serviços próprios, conveniados e ou contratados, de forma hierarquizada, por níveis de complexidade, visando garantir a viabilização, a otimização e a celeridade das ações e serviços de saúde, no âmbito do sistema único de saúde – SUS;

II - promover o acompanhamento dessas ações, programas, atividades e serviços realizados de saúde, de acordo com critérios definidos em consonância com o modelo de gestão, voltado para a eficiência, viabilidade, acessibilidade, impacto e atendimento integral aos usuários.

III - a coordenar, supervisionar, e fiscalizar os serviços de saúde prestados pela rede pública;

IV - planejar e avaliar periodicamente a quantidade, qualidade, efetividade, integralidade e celeridade dos serviços de saúde prestados a população, objetivando otimizar o atendimento pleno e progressivo dos usuários;

V - assegurar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde, e o Cadastro dos Usuários do SUS;

VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- VII - zelar pela garantia da qualidade e quantidade dos procedimentos praticados pela rede municipal de serviços de saúde, dentre outras atribuições que sejam compatíveis;
- VIII - garantir a gratuidade do atendimento pelo SUS, fiscalizando, rigorosamente, a cobrança de taxas ou qualquer outra forma de pagamento não previstas em lei;
- IX - executar os atos de cadastramento e/ ou atualização dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- X - cadastrar os usuários;
- XI - avaliar os serviços ofertados;
- XII - efetuar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- XIII - gerenciar a marcação de exames, consultas especializadas, procedimentos hospitalares;
- XIV - executar os serviços de regulação do sistema municipal de saúde, promovendo a marcação de exames e consultas, internação hospitalar, e serviços especializados de saúde de média e alta complexidade;
- XV - aferir a demanda viabilizando através de relatórios mensais proposição de equacionamento da oferta;
- XVI - demanda do acesso aos serviços de saúde;
- XVII - gerenciar as informações em saúde nas mais diversas vertentes;
- XVIII - gerenciar a implantação e ou implementação de rede física de dados;
- IX - promover capacitação técnica em processamento dos dados para alimentar e cessar os sistemas de informação em saúde;
- XX - assegurar a manutenção da rede de dados, e de equipamentos instalados nas Unidades da secretaria de Saúde;
- XXI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 89. A Coordenadoria de Promoção e Prevenção em saúde incumbe:

- I – gerir administrativamente a política municipal da assistência, promoção da atenção a saúde prestada pela rede municipal pública e contratada;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, e avaliar as atividades de assistência a saúde;
- III - elaborar normas, instruções, rotinas operacionais, manuais e procedimentos técnicos para as unidades de saúde;
- IV - promover aperfeiçoamento da equipe de saúde;
- V - elaborar a programação de compra e distribuição de insumos, materiais permanentes, de consumo, e serviço;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 90. A Coordenadoria do programa de Agentes Comunitários –PACS e Equipes de Saúde da Família- ESF incumbe:

- I - executar a política de atenção à população conforme as atribuições da Diretoria;
- II – planejar, programar, executar, e monitorar os resultados das metas pactuadas e emissão de relatórios;
- III - elaborar a programação de compra e distribuição de insumos, matérias permanentes, do consumo e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - articular e interagir com as demais coordenações de forma a viabilizar melhores resultados quanto a atenção;

V - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 91. A Coordenadoria da Saúde Bucal incumbe:

I – gerir a política municipal de saúde bucal quanto ao planejamento, programação, e gestão da rede municipal, com os instrumentos administrativos;

II - planejar, programar, monitorar os resultados das metas pactuadas e emissão de relatórios;

III - coordenar os inquéritos epidemiológicos em articulação com a Diretoria de Vigilância em saúde;

IV - gestão de pessoal quanto a capacitação em articulação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;

V - proposição de protocolos técnicos para a assistência;

VI - elaborar a programação de compra e distribuição de insumos, materiais permanentes de consumo e serviços;

VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 92. A Coordenadoria do Centro de Saúde incumbe:

I - a implantar, implementar os programas de promoção e prevenção e assistência a saúde, instrumentalizando;

II - implantar e/ ou implementar os diversos programas, saúde da mulher, saúde da criança e outros;

III - alimentar o banco de dados dos diversos programas no âmbito da unidade de Saúde;

IV - emitir relatórios mensais de acompanhamento das metas de trabalho estabelecidos;

V - monitorar as metas e quando necessário, propor e implementar as medidas de correção;

VI - realizar a gestão de pessoas, quando ao controle de frequência, capacitação, e avaliação de desempenho;

VII - realizar a gestão dos diversos insumos necessários ao pleno funcionamento da Unidade de Saúde;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 93. A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS tem como objetivo, o gerenciamento e execução das atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais e auxiliares na área de saúde mental, como a finalidade da integralidade no tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais; buscando a ampliação e articulação de pontos de atenção à saúde para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 94. A Coordenadoria do Núcleo de Educação em Saúde têm como principal objetivo atuar nas áreas mais vulneráveis do nosso Município, conscientizando a população sobre temas de extrema importância para a promoção da saúde e prevenção de algumas doenças; coordenar a educação continuada e a extensão educativa; aproximar ações educativas em saúde do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

consolidar o conceito de educação permanente em saúde coletiva e promover ação social direta na Educação em Saúde Coletiva para o Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 95. Coordenadoria de Apoio Diagnóstico e Assistência Farmacêutica incumbe:

- I - o planejar, organizar e coordenar a execução dos atos pertinentes ao gerenciamento específico;
- II - assegurar o gerenciamento da rede de frio de imunobiológicos, e de medicamentos garantindo o abastecimento das Unidades de Saúde, e do Hospital municipal;
- III - elaborar plano anual de compras e distribuição de insumos e medicamentos;
- IV - coordenar os trabalhos de planejamento da oferta dos exames complementares necessários a rede de atenção a saúde;
- V - zelar pelo armazenamento e conservação dos materiais nas unidades de saúde;
- VI - elaborar o pedido de bens e serviços usando os parâmetros conforme as normas vigentes em consonância com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- VII - gerenciar os serviços de Apoio Diagnóstico quanto a quantificação e acesso dos usuários a rede municipal, quanto aos serviços próprios e contratados, observando os princípios epidemiológicos para a avaliação, planejamento e programação;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art.96. Coordenadoria de Vigilância Sanitária incube:

- I – proteger a saúde humana, atuando sobre a eliminação ou redução dos fatores de risco a saúde;
- II - fiscalizar os padrões de higiene conforme as normas vigentes quanto a produção, armazenamento, comercialização de alimentos, saneantes, medicamentos, bebidas e correlatos;
- III - fiscalizar os serviços de saúde e de interesse da saúde, conforme as normas vigentes;
- IV - elaborar programas e campanhas preventivas de assistência e educação sanitária;
- V - elaborar, participar, coordenar e avaliar o desempenho das ações voltadas para a melhoria sanitária dos domicílios;
- VI - articular-se com órgãos afins no sentido de fazer cumprir as normas regulamentais sobre saneamento do meio ambiente, particularmente as que dispõem sobre esgotamento sanitário e destino final dos dejetos;
- VII - monitorar o tratamento e lançamento de resíduos industriais, líquidos, sólidos e gasosos, visando evitar a contaminação de mananciais, águas territoriais e a poluição atmosférica, no que couber conforme a legislação estadual e municipal abrangidos nas normas;
- VIII - a gerenciar Oficina de produção de artefatos sanitários;
- IX - planejar e programar assistência aos usuários, identificando as necessidades e priorizando-as conforme o perfil epidemiológico;
- X - planejar, programar e realizar inquéritos sanitários;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 97. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador incumbe:

- I - proteger à saúde humana, atuando sobre a eliminação ou redução dos fatores de risco a saúde; executar as ações de vigilância em saúde do Trabalhador, nos aspectos de inspeção, investigação de acidentes de trabalho, doença ocupacional, e promoção da saúde do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - identificar a ocorrência de doenças e agravos de interesse da saúde do trabalhador, identificando local, tempo, magnitude destes, a propor meios de intervenção, para controle e/ ou minimização do risco a saúde humana;

III - orientar a aplicação e ou propor elaboração de normas, para promoção, prevenção e controle de doenças ocupacionais;

IV - implantar e /ou implementar, aplicar, coordenar e avaliar programas, campanhas diversas, projetos e atividades de promoção a saúde do trabalhador;

V - preparar informes epidemiológicos de rotina, consequentes a investigações de interesse da saúde do trabalhador;

VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 98. A Coordenadoria de Vigilância Ambiental em Saúde incube:

I - proteção humana, atuando sobre a eliminação ou redução dos fatores de risco a saúde;

II - monitorar os agravos a saúde vinculados por inadequação de tratamento e ou lançamento de resíduos industriais, líquidos, sólidos e gasosos, visando identificar a contaminação de mananciais, águas territoriais e a poluição atmosférica, no que couber conforme a legislação estadual e municipal abrangidos nas normas;

III - desenvolver ações de controle da água para consumo humano;

IV - monitorar os diversos fatores que possam influir sobre a saúde humana, em decorrência da contaminação do solo, ar e águas;

V - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 99. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde incumbe gerir administrativamente a política municipal da vigilância em saúde, com os componentes de Vigilância Sanitária, Saúde do Trabalhador e Ambiental em Saúde, Vigilância Epidemiológica; Centro de Controle de Zoonoses, e fortalecimento do componente de Vigilância sanitária e Ambiental, promovendo ações na estratégia do Saneamento Básico Domiciliar.

Parágrafo único. Compete aos técnicos de vigilância em saúde, efetivos e ou designados por Decreto Municipal o exercício das atribuições de vigilância em saúde, lotados nas coordenações e subcoordenações, do departamento de Vigilância em Saúde, bem como exercer o poder de polícia sanitária, em conformidade com a previsão legal.

Art. 100. A Coordenadoria de Vigilância de Controle de Zoonoses incube:

I - identificar, controle e quando viável a eliminação e/ ou redução dos fatores de risco de transmissão de doenças transmitidas por vetores;

II - assegurar o desenvolvimento das atividades e ações do Programa Municipal de Controle da Dengue- PMCD, esquistossomose, tracoma, e demais programas;

III - implantar as Ações de Educação em Saúde e mobilização Social, como elemento de sustentação aos programas contemplando-os nas suas especificidades;

IV - desenvolver a gestão de pessoas quanto aos atos específicos de: capacitação e frequência;

V - apreciar e propor atualização, revisão dos protocolos para intervenção para cada programa sempre que pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI - elaborar as solicitações de insumos a exemplo de: fardamento, matérias de consumo, transporte, equipamentos, e outros;

VII - alimentar os bancos de dados específicos, emitir relatórios, e notificações de agravos quando necessários;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 101. A Coordenadoria do Centro de Reabilitação incumbe, supervisionar, coordenar, gerir e dirigir as atividades de atendimento aos pacientes do Centro de Reabilitação e implementar as políticas de saúde, conforme áreas afins. Bem como, exercer outras competências necessárias à operacionalização dos serviços de saúde.

Art. 102. A Subcoordenadoria de Cadastro dos Usuários do SUS-CADUS e Programas Aplicados incumbe:

I - administrar os processos de cadastramento do cartão SUS e monitoramento de programas instalados;

II - instruir os atos de visitas domiciliar para averiguação da regularidade das informações das pessoas em cadastramento;

III - articular junto a Diretoria de Atenção e Promoção da Saúde, as ações de verificação das fichas A, de uso nessa Diretoria vinculada ao PACS/ESF;

IV - emitir o cartão de usuários do SUS;

V - elaborar instrumentos para subsidiar o acompanhamento, controle e eficácia do cadastramento do usuário do SUS;

VI - planejar e programar as atividades relacionadas ao processo de cadastro, digitação e processamento do sistema de cadastro do usuário do SUS;

VII - capacitar servidores para utilização dos programas instalados para gerenciamento de sistemas de informação em saúde;

VIII - manter a Secretaria de saúde informada sobre o andamento do processo de cadastramento do usuário do SUS, articulado com os demais órgãos e setores da Secretaria de Saúde;

IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 103. A Supervisão de Ações em Saúde incube, a gerência intermediária das ações de saúde com a Coordenação de serviços auxiliares pertinentes a administração em saúde vinculados as Diretorias e Coordenações a que esteja subordinada, com o objetivo de:

I - promover, coordenar e executar as atividades de informação em saúde;

II - sistematizar a emissão de documentos de entradas e saídas de insumos de saúde, apoiar as ações de vigilância em saúde e da assistência individual e coletiva;

III - elaborar relatórios periódicos computando as quantidades, discriminação dos produtos, valor unitário, valor total e órgão recebedor, para permitir o controle de remessa de produtos para cada unidade da Secretaria de Saúde;

IV - manter inventário de estoques de insumos e emitir relatório mensal, e instruir o abastecimento semanal periódico das unidades de saúde, quanto ao controle do estoque setorial;

V - subsidiar as chefias imediatas com informações periódicas nos atos da logística necessária as atividades da administração das unidades de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- VI - realizar levantamentos dos dados estatísticos da unidade de saúde, preparar relatórios conforme atividade a que estiver desempenhando;
VII - desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 104. A Secretaria Municipal de Educação têm por finalidade:

- I – elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de Educação;
- II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino pré-escolar e do ensino fundamental no Município;
- III – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- IV – realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- V – manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- VI – criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII – promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VIII – propor a melhor localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;
- IX – combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- X – adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- XI – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;
- XII – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XIII – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração, concurso público de provas ou provas e títulos para admissão de professores e especialistas em educação em consonância, com Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
- XIV - desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como: supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional;
- XV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- XVI – elaborar e coordenar projetos especiais de ensino;
- XVII – coordenar os programas de transportes e merenda escolar;
- XVIII – implantar executar política educacional do âmbito do Município, conforme a Lei das Diretrizes Básicas da Educação – LDB;
- XIX - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XX - promover e apoiar as práticas esportivas nas escolas;
- XXI - planejar, organizar, coordenar e executar a elaboração do cardápio e a distribuição da merenda escolar da rede municipal de ensino;
- XXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 105. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna.

- 9.1 - Gabinete da Secretaria;
- 9.2 - Chefe de Gabinete da Secretária de Educação;
- 9.2.1 Secretária de Gabinete da Secretária;
- 9.3 - Assessor de Educação;
- 9.4 - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- 9.5 - Assistente Técnico;
- 9.6 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- 9.6.1 Subcoordenadoria de Apoio Administrativo;
- 9.6.2 Subcoordenadoria de Recepção e Triagem de Documentos;
- 9.6.3 Chefe de Seção de Serviços Gerais;
- 9.6.4 Chefe de Seção de Material Escolar;
- 9.6.5 Coordenadoria de Informática;
- 9.7 - Coordenadoria de Apoio Financeiro;
- 9.8 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 9.8.1 Subcoordenadoria de Recursos Humanos
- 9.9 - Coordenadoria de Transporte Escolar;
- 9.9.1 Subcoordenadoria de Transporte Escolar;
- 9.10 Coordenadoria de Documentação Escolar;
- 9.10.1 Subcoordenadoria de Documentação Escolar;
- 9.11 Coordenadoria de Estatística;
- 9.11.1 Subcoordenadoria de Estatística;
- 9.12 Coordenadoria de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 9.12.1 Subcoordenadoria de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 9.13 Coordenadoria Central de Programas Especiais;
- 9.14 Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- 9.15 Coordenadoria de Merenda Escolar;
- 9.15.1 Subcoordenadoria de Merenda Escolar;
- 9.16 Coordenadoria de Educação do Campo;
- 9.17 Coordenadoria de Educação Especial;
- 9.18 Coordenadoria de Educação Infantil;
- 9.19 Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- 9.20 Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais;
- 9.21 Coordenadoria de Programas Pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- 9.22 Coordenadoria de PDDE e PDE Escola;
- 9.22.1 Subcoordenadoria de PDDE e PDE Escola;
- 9.23 Coordenadoria Geral de Educação Básica;
- 9.24 Supervisor Escolar;
- 9.25 Supervisor Pedagógico;
- 9.26 Diretoria Regional Escolar;
- 9.26.1 Vice Diretoria Regional Escolar;
- 9.26.2 Secretária Escolar Regional;
- 9.27 Diretoria de Unidade Escolar;
- 9.27.1 Vice Diretoria de Unidade Escolar;

Art. 106. A Chefe de Gabinete da Secretária de Educação que presta assistência a Secretária no desempenho das suas atribuições compete:

- I – prestar assistência a Secretária em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II – exercer a representação social e política da Secretária;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Gabinete da Secretária de Educação;
- IV – promover a publicação dos atos assinados pela Educação;
- V – promover o controle dos atos administrativo assinados pela Secretária de Educação;
- VI - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos do Gabinete da Secretária de Educação;
- VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 107. Assessor de Educação tem por objetivo planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

Art. 108. A Coordenadoria de Recepção e Triagem de documentos tem por objetivo controlar a efetividade na recepção de pessoas e documentos que precisam ser tratados no âmbito da Secretaria de Educação, bem como, desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 109. A Coordenadoria de Documentação Escolar tem por objetivo zelar pela integridade da documentação escolar pertinente ao Sistema Municipal de Ensino, garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção de arquivo microfilmado de toda a documentação expedida pela Rede de Ensino do Município.

Art. 110. A Coordenadoria de Estatística tem como finalidade Atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística dos órgãos federal e estadual; elaborar e divulgar o relatório de matrículas na rede municipal de ensino; atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas; elaborar e divulgar indicadores estatísticos; elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões da Secretária de Educação; manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 111. Coordenadoria de Transporte Escolar tem como finalidade:

- I - coordenar e administrar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal da Educação referente à quantidade marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
- II - gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- III - exercer a fiscalização sobre os veículos contratados pela Prefeitura para realizar o transporte de alunos; emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- IV - controlar o quadro de motoristas que esteja a disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- V - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal da Educação observando a legislação que rege a matéria;
- VI - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- VIII - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- X - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;
- XI - remeter os veículos para assistência mecânica;
- XII - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;
- XIII - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
- XIV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;
- XV - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- XVI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- XVII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 112. A Coordenadoria de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino tem por objetivo:

- I - controlar o material escolar, protocolar, arquivar documentos e realizar os serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;
- II - receber, organizar e classificar documentos e demais materiais por tipo e ano, conforme tabela de temporalidade;
- III - proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;
- IV - controlar o trâmite dos documentos e matérias;
- V - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado e/ ou material;
- VI - analisar, selecionar e avaliar o material escolar e/ ou documentos;
- VII - efetuar a classificação dos materiais escolar e/ou documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
- VIII - preencher relação de material e/ou documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos materiais ou documentos transferidos;
- IX - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
- X - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 113. A Coordenadoria Centra de Programas Especiais têm como finalidade desenvolver programas especiais destinados a educação às crianças e aos adolescentes do Município.

Art. 114. A Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos tem como finalidade elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos; elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos na Rede de Ensino; implementar a política de acompanhamento pedagógico em articulação com as Coordenadorias que compõem a Secretaria; definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino; promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções; socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem.

Art. 115. A Coordenadoria de Merenda Escolar tem a responsabilidade na execução das atividades voltadas para alimentação dos alunos da rede municipal de ensino e apoio as demais necessidades pertinentes da administração, sendo parte integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação, tendo como atribuições:

- I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;
- II - estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;
- III - informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- IV - orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;
- V - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- VI - supervisionar a distribuição de refeições;
- VII - zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do setor;
- VIII - executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;
- IX - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- X - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 116. A Coordenação Geral de Educação Básica tem como finalidade a formulação, coordenação e execução da política educacional do Governo do Municipal; a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação; a execução de atividades de ensino fundamental e médio, objetivando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; o monitoramento e a avaliação de resultados da educação municipal; a assistência escolar ao aluno; o desenvolvimento do processo educacional e o incentivo à integração escola, pais e comunidade; o desenvolvimento de estudos para melhoria do desempenho do Sistema de Ensino do Município;

Art. 117. A Coordenadoria do PDDE e PDE Escola tem por finalidade auxiliar SME na Adesão aos programas educacionais; monitorar os recursos dos programas educacionais no sistema bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

como nas escolas; auxiliar e orientar os gestores escolares no desenvolvimento das atividades de planejamento e execução de ações dos programas; fiscalizar as obras de infraestrutura física e pedagógica e a aquisição de materiais e/ou equipamentos das instituições de ensino realizadas com recursos do programas; realizar reuniões com a comunidade escolar e membros das Unidades Executora para orientações a cerca dos programas; dar suporte técnico e administrativo na aplicação dos recursos e respectivas Prestações de Contas dos referidos programas; monitorar todas as ações e executar algumas Plano de Ações Articulada (PAR) no sistema SIMEC; realizar atividades de monitoramentos e encaminhamento dos e-mails da Secretaria Municipal de Educação- SME; auxiliar no desenvolvimento de outras ações da SME; participar de reuniões, capacitações, cursos e outros relacionados aos programas/projetos educacionais.

Art. 118. Os Coordenadores, os Diretores e Supervisores têm como finalidade planejar, coordenar, dirigir, organizar, supervisionar, administrar e executar as atividades relacionadas ao ensino infantil e ensino fundamental, e as atividades pedagógicas; execução da política de expansão e manutenção da rede escolar; administrar os programas de capacitação profissional na área de educação; coordenar projetos especiais de ensino; controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos educacionais; implementar política educacional no âmbito do município, conforme a lei das Diretrizes Básicas da Educação –LDB; competindo-lhe ainda:

I - quanto ao ensino infantil: a planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao ensino infantil, fixando as diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré- escolar, garantindo a orientação didático- pedagógica às unidades de ensino municipal; elaborar o calendário de ensino pré- escolar; executar a matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino; promover e organizar as atividades em jardim de infância e pré-escolar; preparar a criança para ingresso no ensino fundamental e incentivar o desenvolvimento físico, mental, emocional e social; desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto e registrar as atividades desenvolvidas e todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares; controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos; promover a assistência educacional aos alunos carentes, no que tange à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e articular com a Secretaria Municipal de Saúde objetivando o atendimento médico- odontológico da população escolar do Município;

II - quanto ao ensino fundamental: tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e executar as atividades ligadas ao ensino fundamental e a educação de jovens e adultos; auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação às determinações legais vigentes; colaborar na elaboração do calendário escolar; executar a matrícula da população, em idade escolar da rede municipal de ensino; controlar a assiduidade os professores e a frequência dos alunos; organizar e manter atualizada a vida escolar dos alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes; promover o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos; articular com as Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico- odontológico da população escolar do Município; realizar inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 119. As competências específicas da Assessoria Especial, Assessoria Geral e Coordenadoria de Apoio Administrativo, Coordenador de Apoio Financeiro, Coordenadoria de Recursos Humanos, Assessor Técnico, Assistente Técnico, Secretário de Gabinete de Secretário, Coordenadoria de Informática e Chefe de Seção de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Educação estão estabelecidas no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

Art. 120. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo têm por finalidade:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo da ciência das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico e natural do Município; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artístico de interesse para a população;

II - executar, juntamente com outros órgãos do Executivo Municipal, normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas que possibilitem aos jovens a integração e a participação nos processos de construção de um Município próspero; organizar canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude; formular a política municipal da juventude; acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude; colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude; desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem; promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da juventude e outros assuntos de interesse da juventude em parceria com entidades representativas, organizações não-governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal; estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude; fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude; garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania; fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude; reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica; incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - promover atividades de fomento ao turismo no Município; elaborar e desenvolver programas e eventos relativos no turismo municipal; preservar e divulgar o patrimônio histórico cultural do Município; desenvolver o turismo sustentável; desempenhar outras atividades afins; incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades turísticas no Município, fomentando a modernização dos serviços e equipamentos turísticos; fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente à prática do turismo; manter entendimentos com organizações comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam necessárias ao movimento turístico;

Art. 121. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- 10.1 - Gabinete da Secretaria;
- 10.2 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- 10.2.1 - Subcoordenadoria de Apoio Administrativo;
- 10.2.2 - Secretário de Gabinete do Secretário;
- 10.2.3 - Assessoria Técnica;
- 10.3 - Coordenadoria de Cultura;
- 10.4 - Coordenadoria de Projetos Culturais;
- 10.5 - Coordenadoria de Promoção e Integração da Capoeira;
- 10.6 - Coordenadoria de Tele atendimento Digital;
- 10.7 - Coordenadoria de Biblioteca Municipal;
- 10.8 - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;
- 10.8.1 - Subcoordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;
- 10.9 - Coordenadoria de Turismo.

Art. 122. A Coordenadoria de Cultura tem por finalidade:

- I - coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ação de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal;
- II - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- III - proteger o patrimônio cultural artístico, histórico e natural do município;
- IV - incentivar e proteger o artista e artesanato;
- V - documentar as artes populares; promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população, competindo-lhe ainda, quanto ao setor de Bibliotecas;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 123. A Coordenadoria de Projetos Culturais tem como missão promover ações e gerar intercâmbio para difusão das Artes do Município em seus diversos gêneros, em escala regional, nacional e internacional, competindo-lhe:

- I - facilitar a produção artística Araciense entre regiões brasileiras e países estrangeiros, na forma dos instrumentos disponíveis e da política cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - promover ações que contribuam para a formação, produção, divulgação e distribuição artístico-cultural Araciense e aquelas de outras regiões brasileiras e países estrangeiros, na forma dos instrumentos disponíveis e de acordo com a política cultural;

III - orientar os agentes culturais na sua área de atuação na busca por alternativas de realização de projetos culturais;

IV - elaborar projetos para captação de recursos de instituições públicas e privadas.

Art. 124. A Coordenadoria de Promoção e Integração da Capoeira tem como objetivo:

I - promover a inclusão, igualdade e cidadania dos grupos de capoeira, como produto da cultura popular;

II - promover reuniões e encontros com professores e mestres de capoeira para promoverem e transmitirem os fundamentos, os princípios e as normas e valores da capoeira às gerações mais novas;

III - promover e realizar festival de capoeira no município com a presença de professores e mestres de capoeira do município e do estado com apoio da Secretaria de Educação e da Secretaria de Ação Social, e empresas locais;

IV - firmar convênios com órgãos estadual e federal para estimular a roda de capoeira e o batizado como forma de promover a capoeira como patrimônio imaterial da humanidade.

Art. 125. A Coordenadoria de Inclusão Digital tem por finalidade:

I - promover a inclusão digital Comunitários, nas comunidades onde o acesso às tecnologias é mais escasso;

II - criar e manter telecentros nas comunidades como meio de transformação de vidas e da realidade das comunidades em função do acesso a esses novos meios de comunicação nas diversas comunidades do município;

III - promover uma efetiva inclusão digital, como a manutenção dos telecentros em pleno funcionamento;

IV - orientar a população local para o uso democrático e gratuito dos telecentros e dos serviços de governo eletrônico;

V - auxiliar, através do empreendedorismo digital, o desenvolvimento econômico da comunidade;

VI - facilitar o acesso à informação, a produção de conhecimento e a comunicação de conteúdos locais com o uso dos telecentros;

VII - promover os processos de participação social para o desenvolvimento local.

Art. 126. Coordenadoria de Biblioteca Municipal tem por finalidade planejar e executar as atividades relacionadas com a aquisição, tombamento, registro e empréstimo de livros e periódicos, com a seguinte área de competência:

I - planejar aquisição de materiais bibliográficos;

II - tombar os livros e periódicos;

III - registrar, catalogar e classificar livros periódicos;

IV - promover as indexações dos periódicos;

V - organizar os fichários e catálogos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- VI - manter, em bom estado de conservação toda documentação sob sua guarda;
- VII - organizar, manter e atualizar as publicações oficiais, e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- VIII - controlar o empréstimo de livros e periódicos;
- IX - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- X - realizar concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 127. A Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude tem por finalidade:

- I - assessorar, planejar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas aos jovens na faixa etária de 15 a 29 anos, visando à promoção dos direitos da juventude e a viabilização de espaços permanentes de participação;
- II - articular e construir com os demais órgãos municipais Políticas Públicas que atinjam a Juventude, realizando uma ação transversal e integrada, que perpassasse o conjunto de áreas e programas da administração;
- III - elaborar, coordenar e executar políticas públicas de integração e valorização da juventude que garantam o atendimento de necessidades específicas da juventude;
- IV - desenvolver programas para a descoberta de jovens talentos;
- V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Juventude;

Art. 128. A Coordenadoria de Turismo tem por finalidade:

- I – coordenar, dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- II - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
- III - propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
- IV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 129. As competências específicas da Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessoria Técnica, Secretário de Gabinete de Secretário da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DO DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 130. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e do Desenvolvimento Urbano, tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- I - executar atividades concernentes à construção de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II - promover atividades relacionadas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III - promover execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VII - manter, em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente o equilíbrio ecológico do Município, executando obras de combate a poluição em seus diversos aspectos;
- VIII - promover a execução das atividades relativas a urbanização das vias e logradouros públicos e habilitação popular no âmbito do governo Municipal;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes as posturas municipais no seu campo de atuação;
- X - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista estética urbana e a prevenção do ambiente natural;
- XI - executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais;
- XII - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII - promover os serviços de conservação e de pequenos reparos nos prédios, móveis, instalações e equipamentos da Prefeitura;
- XIV - manter e fiscalizar o controle dos bens sob a guarda do almoxarifado geral, inclusive, executando sua escrituração específica, nas cargas e descargas de bens móveis;
- XV - quanto às atividades de Obras Públicas, a construção e a manutenção das obras públicas civis e várias, bem com o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;
- XVI - quanto à atividade de urbanismo e meio ambiente, a execução das atividades de desenvolvimento urbano e controle urbanístico, bem como a preservação do equilíbrio ecológico do Município, executando o combate à poluição em seus diversos aspectos, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVII - quanto à atividade de Serviços Urbanos, a execução dos serviços públicos de obras e engenharia, tais como conservação de vias e logradouros urbanos, cemitérios e iluminação pública, no âmbito municipal;
- XVIII - quanto à atividade de Parques e Jardins, a execução dos serviços de obras relativas à conservação física dos parques, praças e jardins municipais;
- XIX - implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residencial, hospitalar, industrial e comercial;
- XX - fixar normas proibitivas para a colocação em vias públicas, de resíduos de quintal; entulhos de construção; material de construção e resíduos outros, fazendo constar do Código de Postura a multa correspondente para o descumprimento da norma;
- XXI - executar programas educativos junto a população, com o objetivo de difundir procedimentos coletivos para evitar o despejo de esgotos domésticos em vias e logradouros públicos, com a aplicação da penalidade prevista no Código de Postura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- XXII – executar o programa de beneficiamento do lixo coletado, juntamente com o programa do Governo do Estado da Bahia, já instalado no Município, por meio da Usina de Aterro Sanitário;
- XXIII – executar programa de educação coletiva, junto a sociedade urbana, notadamente da periferia, para a construção de fossas sanitárias;
- XIX – elaborar programas para a implantação e expansão de rede de esgotamento sanitário em toda a zona urbana da Cidade e parte externa da periferia;
- XXV – executar programas de manutenção dos cemitérios públicos, com permanente assistência e controle de sepultamentos;
- XXVI - implantar programa de beneficiamento, reciclagem e coleta seletiva de lixo;
- XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 131. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura:

- 11.1 - Gabinete da Secretaria;
- 11.2 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- 11.2.1 - Assessoria Técnica;
- 11.2.2 – Secretário de Gabinete do Secretário;
- 11.3 – Coordenadoria de Estradas e Rodagem;
- 11.4 – Coordenadoria de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- 11.5 – Coordenadoria de Obras Públicas e Particulares;
- 11.6 - Coordenadoria de Saneamento Básico e Pavimentação.

Art. 132. A Coordenadoria de Estradas e Rodagem tem por finalidade:

- I - coordenar e manter as estradas e rodagem em perfeitas condições de uso, de forma a garantir a população o transporte seguro;
- II - zelar pelo sistema de drenagem das estradas;
- III - zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;
- IV - manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas; manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;
- V - construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas;
- VI - remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 133. A Coordenadoria de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo têm por finalidade:

- I – coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- II - implantar Programa de Beneficiamento, reciclagem e coleta seletiva de lixo;
- III - implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residencial, hospitalar, industrial e comercial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- IV - fixar normas proibitivas para a colocação em vias públicas, de resíduos de quintal;
- V - entulhos de construção;
- VI - material de construção e resíduos outros, fazendo constar do Código de Postura a multa correspondente para o descumprimento da norma;
- VII - executar o programa de beneficiamento do lixo coletado, juntamente com o programa do Governo do Estado da Bahia, já instalado no Município, por meio da Usina de Aterro Sanitário;
- VIII - executar programa de educação coletiva, junto a sociedade urbana, notadamente da periferia, para a construção de fossas sanitárias;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 134. A Coordenadoria de Obras Públicas tem por finalidade:

- I - coordenar e acompanhar a execução de obras públicas municipais;
- II - executar obras municipais indiretamente; executar os reparos e reformas de prédios públicos;
- III - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- IV - ampliar os sistemas de abastecimento de água, em conformidade com projetos fornecidos por demais órgãos;
- V - realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;
- VI - avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária e iluminação pública, assegurar a sua operação e manutenção, propor os meios humanos e materiais para o efeito, e as obras de reparação e ampliação consideradas necessárias;
- VII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista estética urbana e a prevenção do ambiente natural;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições;
- IX - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- X - fiscalizar o cumprimento das normas referentes as posturas municipais no seu campo de atuação; III - fiscalizar a utilização do terminal rodoviário;
- XI - construir e conservar as estradas integrantes do sistema viário e as ruas do município, garantindo a população condições dignas de trafegabilidade;
- XII - gestão das obras executadas por empreitada da competência do setor;
- XIII - produzir elementos de avaliação do desempenho do setor;
- XIV - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XV - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- XVI - executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;
- XVII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- XVIII - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- XIX - executar e fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XXI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXII - manter e fiscalizar o controle dos bens sob a guarda do Almoxarifado Geral, inclusive, executando sua escrituração específica, nas cargas e descargas de bens móveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXIII - quanto às atividades de Obras Públicas, a construção e a manutenção das obras públicas civis e várias, bem com o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a Terceiros;
XXIV - executar programas educativos junto a população, com o objetivo de difundir procedimentos coletivos para evitar o despejo de esgotos domésticos em vias e logradouros públicos, com a aplicação da penalidade prevista no Código de Postura;
XXV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 135. A Coordenadoria de Saneamento Básico e Pavimentação têm por finalidade:

- I - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- II - executar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- III - avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais, assegurando a sua manutenção, e propondo as obras de reparação consideradas necessárias;
- IV - executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;
- V - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- VI - executar programas educativos junto a população, com o objetivo de difundir procedimentos coletivos para evitar o despejo de esgotos domésticos em vias e logradouros públicos, com a aplicação da penalidade prevista no Código de Postura;
- VII - manutenção de canteiros centrais, calçamentos e asfaltos da rede viária municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 136. A Coordenadoria de Iluminação Pública e Eletricidade têm por finalidade:

- I - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de iluminação pública;
- II - ampliar os sistemas da rede de energia elétrica e de iluminação pública, em conformidade com projetos fornecidos por órgãos públicos e privados;
- III - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 137. As competências específicas da Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessoria Técnica, Secretário de Gabinete de Secretário da Secretaria Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 138. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer de interesse para a população;
- II - organizar e administrar os eventos de esporte e lazer do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VI - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VII - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VIII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 139. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

12.1 - Gabinete da Secretaria;

12.2 - Coordenadoria de Apoio Administrativo I;

12.2.1 - Secretária de Gabinete do Secretário;

12.2.2 - Sub Coordenador Informática

12.2.3 - Assessor Técnico II;

12.2.4 - Assessor Técnico III;

12.3 - Coordenadoria de Esportes;

12.3.1 - Subcoordenadoria de Esportes;

12.4 - Coordenadoria de Eventos e Lazer;

Art. 140. Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao Titular da pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

I – prestar assistência ao Titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

II – exercer a representação social e política do Secretário;

III – organizar, preparar e encaminhar o expediente do Secretário, inclusive as matérias a serem submetidas à deliberação do Prefeito;

IV – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

V – promover a publicação dos atos assinados pelo Secretário;

VI – promover o controle dos atos administrativo assinados pelo Secretário;

VII - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII - exercer atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 141. A Coordenadoria de Esporte e a Coordenadoria de Eventos e Lazer têm por finalidade:

I - realizar as diretrizes esportivas e de eventos e lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - zelar pela manutenção e limpeza do centro de lazer;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 142. As competências específicas da Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessoria Técnica, Secretário de Gabinete de Secretário da Secretaria Esporte e Lazer estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 143. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte Público tem por finalidade:

I – conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- II – administrar os serviços de trânsito, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- III – efetuar a manutenção e conservação das estradas vicinais, pontes, bueiros e mata burro do Município;
- IV – desenvolver programa de recuperação e construção de obras e estradas no Município;
- V - efetuar o controle do tráfego viário urbano e dos seus terminais de embarque e desembarque de passageiros;
- VI – regulamentar o uso das vias públicas por veículos e pedestres;
- VII – executar a sinalização das vias e logradouros públicos;
- VIII – coordenar e executar a administração da Polícia Administrativa e Guarda Municipal destinada a proteção dos bens, serviços e instalações pública do Município;
- IX - executar outras atividades afins.

Art. 144. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte Público tem a seguinte estrutura:

- 13.1 - Gabinete da Secretaria;
- 13.2 - Assessor Especial de Apoio Administrativo;
- 13.2.1 - Assessoria Técnica;
- 13.2.2 - Secretaria de Gabinete do Secretário;
- 13.3 - Coordenadoria Geral de Manutenção;
- 13.4 - Coordenadoria Geral de Transporte e Abastecimento;
- 13.4.1 - Coordenadoria de Transporte;
- 13.5 - Coordenadoria Geral de Segurança e Guarda municipal;
- 13.5.1 - Coordenadoria de Segurança e Guarda Municipal;
- 13.5.2 - Chefe de Seção de Segurança e Guarda Municipal;
- 13.6 - Coordenadoria de Trânsito;
- 13.7 - Coordenadoria Estratégica de Máquinas Pesadas;
- 13.7.1 - Subcoordenador Estratégico de Máquinas Pesadas.

Art. 145. A Coordenadoria Geral de Segurança e Guarda Municipal tem por finalidade:

- I - coordenar e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança dos próprios públicos, respeitando as garantias e o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, conforme estabelecidos na Constituição Federal e Constituição Estadual e na Lei Municipal nº 046/2001 de 14/12/2001;
- II - auxiliar na realização de convênios voltados para a cooperação, através de apoio técnico ou de recursos financeiros para solução dos problemas de segurança dos próprios públicos do Município;
- III - articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas por forças de segurança estadual e federal dentro dos limites do Município e da competência da Guarda Municipal;
- IV - participar das campanhas de educação relacionadas com segurança pública, incluindo os cuidados no trânsito urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- V - estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nos próprios públicos, incluindo vias e logradouros;
- VI - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação de controle e guarda do patrimônio do Município colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Municipal;
- VII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VIII - promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- IX - promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- X - colaborar, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;
- XI - realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- XII - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
- XIII - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- XIV - estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas a implementação de ações policiais integradas e preventivas;
- XV - estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XVI - praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgada ou delegada pelo Prefeito Municipal;
- XVII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 146. A Coordenadoria Geral de Transporte e Abastecimento tem por finalidade:

- I - coordenar a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal referente à quantidade; marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
- II - gerenciamento de baixa de veículos municipais;
- III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Prefeitura;
- IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- V - controlar o quadro de motoristas municipais;
- VI - administrar as atividades de transportes no município observando a legislação que rege a matéria; VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo; VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;
- XII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 147. A Coordenadoria de Trânsito tem por finalidade:

- I - A administração e gestão da Coordenadoria Municipal de Trânsito, implementando planos, programas e projetos;
- II – o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
- III - coordenar e organizar o trânsito e as vias carroçáveis do município, cuidar da manutenção da sinalização das ruas e avenidas;
- IV - auxiliar os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
- V- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;
- VII - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VIII - elaborar o planejamento de trânsito; elaborar autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;
- IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- X- estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;
- XI - organizar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo no município, inclusive os serviços de lotação, transportes escolares, transportes de deficientes e outros meios de locomoção especiais;
- XII – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- XIII – planejar o sistema de circulação viária do município;
- XIV – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- XV – integra-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- XVI – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- XVII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições;
- XVIII – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- IX – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- XX – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- XXI – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- XXII – operar em segurança das escolas;
- XXIII – operar em rotas alternativas;
- XXIV – operar em travessia de pedestre e local de emergência sem a devida sinalização;
- XXV – operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).
- XXVI – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
- XXVII – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- XXVIII – controlar os veículos registrados e licenciados no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXIX – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XXX- desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Trânsito é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 148. A Coordenadoria Geral de Manutenção tem por finalidade:

I - coordenar e prestar assistência mecânica aos veículos pertencentes aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura;

II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota;

III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva da frota;

V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VII - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. Em relação aqueles veículos que encontram sob a gestão de órgãos que possuem estrutura de controle, cabe ao presente setor o apoio técnico na gestão da frota e nos serviços de manutenção dos veículos e máquinas.

Art. 149. Coordenador Estratégico de Máquinas Pesadas tem por finalidade:

I - coordenar as atividades da área de manutenção, garantindo as ações corretivas e preventivas e das máquinas e equipamentos da unidade, organizando e controlando as atividades a serem desenvolvidas e os materiais necessários, garantindo o menor número possível de horas máquinas parada e com o menor custo de manutenção;

II - coordenar a equipe que está sob sua responsabilidade para cumprimento das metas de qualidade, custo e prazo;

III - acompanhar e analisar indicadores de custos promovendo a conscientização de economia junto aos operadores;

IV - integrar as atividades de manutenção com as atividades produtivas de forma programada;

V - garantir a realização das análises de anomalias conforme política de manutenção e suas ações via plano de ação;

VI - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 150. As competências específicas da Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessoria Técnica, Secretário de Gabinete de Secretário da Secretaria Segurança Pública e Transporte estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

Art. 151. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade:

- I – coordenar e executar programa de agricultura familiar;
- II – coordenar e executar programas e projetos de recursos hídricos;
- III – elaborar e executar projetos especiais de agricultura e piscicultura;
- IV – promover o desenvolvimento e o fomento de bacia leiteira;
- V – promover a assistência técnica e extensão rural;
- VI – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;
- VII – promover o desenvolvimento e o fomento de matrizes bovinas, caprinas e ovinas;
- VIII – coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;
- IX – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;
- X – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XI – supervisionar a administração dos mercados municipais e das feiras livres;
- XII – supervisionar a administração do matadouro municipal;
- XIII – promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina
- XIV – executar a política municipal de preservação do meio ambiente;
- XV – exercer atividade contínua na manutenção da arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo;
- XVI – executar a política de combate à poluição e preservação do meio ambiente em ações integradas com as demais esferas de governo;
- XVII – executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacia;
- XVIII - promover a administração dos parques, reservas naturais, jardins e áreas verdes do Município;
- XIX – promover a preservação e o aproveitamento das áreas paisagistas;
- XX – promover a proteção a fauna e a flora;
- XXI – executar todas outras atividades afins.

Art. 152. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura:

- 14.1 Gabinete da Secretaria;
- 14.1.1 Secretaria de Gabinete do Secretário;
- 14.1.2 Subcoordenadoria de Recepção e Triagem de Documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- 14.2 Assessoria Geral de Apoio Administrativo;
- 14.3 Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- 14.3.1 Assessoria Técnica;
- 14.3.2 Chefe da Seção de Apoio Administrativo;
- 14.3.3 Chefe da Seção de Serviços Gerais;
- 14.4 Assessoria Especial em Agricultura;
- 14.5 Diretoria de Agricultura, Pecuária e ATER;
- 14.5.1 Coordenadoria de Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;
- 14.5.2 Subcoordenadoria de Inspeção e Defesa Animal;
- 14.5.3 Coordenadoria de Orientação ao Crédito Rural;
- 14.5.4 Supervisão em Ações Agrícola;
- 14.6 Diretoria de Preservação do Meio Ambiente;
- 14.6.1 Coordenadoria de Preservação do Meio Ambiente;
- 14.6.1.1 Supervisão em Ações de Paisagismo e Jardinagem;
- 14.7 Diretoria de Recursos Hídricos;
- 14.7.1 Coordenadoria de Poços Artesianos;
- 14.7.2 Coordenadoria Geral de Abastecimento Araci Norte;
- 14.7.2.1 Supervisão em Ações de Abastecimento;

Art. 153. A Assessoria Especial em Agricultura tem por finalidade:

- I - assessorar, planejar, organizar e orientar os trabalhos e atividades voltadas para o desenvolvimento específico da Agricultura;
- II - elaborar e executar projetos especiais de agricultura;
- III - desenvolver projetos referentes a processos produtivos e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IV - desenvolver projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- V - contribuir com a política agrícola no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
- VI - executar emprego de caráter técnico relativo a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura;
- VII - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- VIII - elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- IX - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- X – desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 154. A Coordenadoria de Recepção e Triagem de documentos tem por objetivo controlar a efetividade na recepção de pessoas e documentos que precisam ser tratados no âmbito da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, bem como, desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 155. Diretoria de Agricultura, Pecuária e ATER têm como finalidade:

I - realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para o município, produção e divulgação de informações de conhecimentos técnicos e científicos relacionados com o agronegócio, realizar palestras sobre novas tendências tecnológicas que possam contribuir para o desenvolvimento da agropecuária no município;

II - realizar em consonância com as demais diretorias, coordenadorias palestras para fomentar atividades agropecuárias e divulgar a produção agrícola do município;

III - realizar cursos de capacitação e qualificação profissional. Elaborar relatórios quanto ao desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria;

IV - promover o acesso a mercado co-participativamente em parceria com as organizações beneficiadoras de produtos da agricultura familiar, da qual os Agricultores/as Familiares atendidos sejam fornecedores, fortalecendo o conceito de cadeia produtiva e as relações entre os elos de produção e beneficiamento;

V - estimular a cultura da cooperação entre os Agricultores/a Familiares, não apenas pelo compartilhamento da ATER, mas pelo estímulo à realização de atividades em grupo;

VI - promover a educação do homem do campo, através da consultoria tecnológica e gerencial, proporcionando o desenvolvimento de seu negócio e o crescimento econômico sistêmico dos envolvidos em toda cadeia produtiva;

VII - viabilizar o acesso à ATER como insumo estratégico para a capacitação e emancipação econômica e social do Agricultor/a Familiar, para modernização dos processos de produção agropecuária;

VIII - orientar sobre o gerenciamento da empresa rural e difundir inovações por meio de grupos de Agricultores/as Familiares, compartilhando conhecimentos e experiências capazes de aumentar sua produtividade;

IX - utilizar os grupos de Agricultores/as Familiares e unidades de demonstração como referência, facilitando a multiplicação de ações junto aos demais Agricultores/as Familiares não participantes, extrapolando seus resultados.

X - promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;

XI - desenvolver e executar projetos referentes a processos produtivos e pastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de criação;

XII - desenvolver e executar estudos e ações, respectivamente, de estímulo aos pecuaristas;

XIII - prestar assistência técnica aos produtores rurais e pecuarista visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 156. A Coordenadoria de Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) é um órgão subordinado ao município e vinculado tecnicamente ao INCRA, através de um Termo de Cooperação Técnica, celebrado entre o Município de Araci e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária-INCRA e tem como rotina a execução dos serviços de recadastramento de propriedades rurais; pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes; requerimento de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais; emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural). O UMC tem como objetivo: desenvolver ações de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural, com a prestação de informações e formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais, bem como disciplinar o acesso “on-line”, através de senha específica, para consulta, transcrição de formulários e emissão de Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR). O representante da unidade poderá executar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 157. A Coordenadoria de Inspeção e Defesa Animal tem por finalidade promover e executar a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e inspeção dos produtos de origem agropecuária no Município.

Art. 158. A Coordenadoria de orientação ao Crédito Rural tem por finalidade estimular os investimentos rurais feitos pelos produtores ou por suas associações (cooperativas, condomínios, parcerias, etc); favorecer o oportuno e adequado custeio da produção e a comercialização de produtos agropecuários; fortalecer o setor rural; incentivar a introdução de métodos racionais no sistema de produção, visando o aumento da produtividade, à melhoria do padrão de vida das populações rurais e à adequada utilização dos recursos naturais.

Art. 159. A Diretoria de Preservação do Meio Ambiente tem como finalidade:

I - propor e desenvolver projetos voltados para o meio ambiente, que visem a conscientização da sociedade quanto ao uso e manejo adequado de ecossistemas;

II - promover campanhas educativas junto à comunidade da importância de preservação de animais silvestres;

III - trabalhar em parceria com órgão estadual e federal e a comunidade na preservação de ecossistemas;

IV - promover campanhas que possam preservar os mananciais e demais riquezas naturais;

V - desenvolver atividades/ação de recuperação de mananciais;

VI - realizar campanhas socioeducativas junto à comunidade para esclarecimentos da importância da coleta seletiva do lixo;

VII - desenvolver atividades/ações de gerenciamento e preservação de parques e jardins que venha a ser criado no município, garantindo a sua integridade;

VIII – propor e criar um horto florestal para o desenvolvimento de tecnologia de reprodução em viveiros, com a perspectiva de preservar as espécies;

IX - realizar trabalho conjunto com órgãos governamentais de recuperação de ambientes degradados;

X - utilizar o ecoturismo como instrumento de conhecimento e preservação de parques ecológicos e demais riquezas naturais;

XI - Elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental, em especial voltada para:

a) promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

b) fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente.

XII - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- XIII - preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;
- XIV - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- XV - formular e desenvolver política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- XVI - avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- XVII – prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- XVIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- XIX - coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
- XX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
- XXI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;
- XXII - fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- XXIII – desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 160. A Diretoria de Recursos Hídricos tem por finalidade:

- I - coordenar e executar programas e projetos de recursos hídricos;
- II - colaborar, tanto quanto possível, com os organismos de outras esferas de governo, responsáveis pelo sistema de distribuição de água no Município;
- III - ações de proteção à fauna e a flora;
- IV - adoção de sistemas preventivos às nascentes, aos riachos, aos córregos e aos rios do Município;
- V - manter atualizado o inventário das áreas insalubres infectas do Município, indicar soluções junto ao governo municipal e as demais esferas do governo;
- VI - efetuar a manutenção, conservação e proteção de poços tubulares e/ou artesianos do Município que sirvam ao abastecimento da população;
- VII - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- IX - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização;
- X - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- XI - manutenção de parques e jardins;
- XII – desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 161. A Coordenadoria de Poços Artesianos tem como finalidade garantir e promover o adequado funcionamento dos poços artesianos nas localidades que não possuem redes de abastecimento do sistema Araci Norte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 162. A Coordenadoria Geral de Abastecimento Araci Norte tem como finalidade garantir o a manutenção e funcionamento do abastecimento de água para a população rural do município atendido pelo Programa Araci Norte.

Art. 163. As competências específicas da Assessoria Geral de Apoio Administrativo, Coordenadoria de Apoio Administrativo, Assessoria Técnica, Chefe da Seção de Serviços Gerais, Chefe de Seção de Apoio Administrativo, Secretário de Gabinete de Secretário da Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão estabelecidos no Capítulo IV da Seção V desta Lei.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 164. O prefeito, os secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se dará:

- I – quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – quando se enquadre, simultaneamente, na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III – quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;
- IV – quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 165. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico obedecendo a seguinte ordem:

- a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a formação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contratos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 166. A estrutura administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas secretarias, assessorias, coordenações, direções e chefias;
- II – dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 167. Quando forem providas as respectivas secretarias, assessorias, coordenações, direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 168. Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua coordenação, direção ou chefia.

Art. 169. O Prefeito, mediante decreto, poderá delegar competências às diversas assessorias, coordenações, direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do chefe do Executivo.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 170. As atividades de administração geral que constituam sistemas específicos, tais como pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, protocolo, arquivo, transportes, contabilidade e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

de programação e orçamento, serão operadas de formas homogêneas e integradas, através das Secretarias, da Controladoria Geral, da Procuradoria Jurídica e do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Os cargos e unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos à orientação normativa, ao controle e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 171. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, símbolos e distribuições, conforme Anexo I.

Art. 172. Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança, distribuídos por secretarias previstos no artigo precedente serão aos constantes no Anexo II desta lei.

Art. 173. As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I – Os Chefes de Gabinete, Assessores, Coordenadores, dirigentes e chefes de órgãos são de livre nomeação do Prefeito Municipal, mediante Decreto Municipal;
- II – O Cargo de Controlador Geral do Município e do Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto Municipal.

Art. 174. O cargo de Procurador Jurídico constante nos anexos da presente Lei é privativo de profissional habilitado em Bacharel em Direito devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 175. O Servidor investido em Cargo de Provimento Efetivo ocupante de Função de Confiança ou Cargo em Comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público acrescida de 50% do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão ou função de confiança, a título de gratificação pelo exercício do cargo comissionado.

Art. 176. Poderá também o Prefeito Municipal conceder gratificação especial pela responsabilidade e complexidade do cargo em regime especial de trabalho de tempo integral ou dedicação exclusiva de até 100%, respeitando-se, para tanto, a isonomia de tratamento entre os cargos e funções do mesmo símbolo ou que se correspondam entre si, sobre o valor do Cargo em Comissão e de Função de Confiança, este último, exercido por servidor do quadro efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 177. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, com autorização prévia da Câmara de Vereadores a promover as modificações Orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei.

Art. 178. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a Lei nº 013 de 30/12/2011.

Araci - Bahia, 28 de dezembro de 2015; 56º da Emancipação Política do Município.

ANTONIO CARVALHO DA SILVA NETO
Prefeito de Araci



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES				ANEXO I
CARGOS/ FUNÇÕES	SÍMB.	QNT.	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL	REMUNERAÇÃO TOTAL
Assessor de Controle Interno	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Assessor de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Assessor de Educação	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor de Patrimônio e Permanente	CC-17	02	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo I	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo II	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo III	CC-15	01	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Assessor Especial de Controle Interno	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Especial de Informática e Telefonia	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Especial de Licitação e Contratos	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Especial de Relações Institucionais	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor Especial de Tributos	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Especial em Agricultura	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor Geral de Apoio Administrativo	CC-07	02	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Assessor Geral de Planejamento em Saúde	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico Especial	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico I	CC-10	03	R\$ 2.200,00	R\$ 6.600,00
Assessor Técnico I	CC-17	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00
Assessor Técnico II	CC-21	29	R\$ 800,00	R\$ 23.200,00
Assessor Técnico III	CC-22	34	R\$ 788,00	R\$ 26.792,00
Assistente de Desenvolvimento Distrital	CC-17	03	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
Assistente Técnico	CC-18	02	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe da Biblioteca Municipal	FC-02	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC-02	02	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Chefe da Seção de Arquivo Público e Digitalização	FC-01	01	R\$	900,00	R\$	900,00
Chefe da Seção de Controle de Material Escolar	FC-01	04	R\$	900,00	R\$	3.600,00
Chefe da Seção de Segurança e Guarda Municipal	FC-02	02	R\$	900,00	R\$	1.800,00
Chefe da Seção de Serviços Gerais I	FC-01	05	R\$	900,00	R\$	4.500,00
Chefe da Seção de Serviços Gerais II	FC-02	01	R\$	800,00	R\$	800,00
Chefe de Gabinete da Secretária de Educação	CC-12	01	R\$	2.000,00	R\$	2.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-04	01	R\$	3.000,00	R\$	3.000,00
Chefe de Seção da Junta do Serviço Militar	FC-02	01	R\$	300,00	R\$	300,00
Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito	CC-16	01	R\$	1.500,00	R\$	1.500,00
Controlador Geral do Município	CC-01	01	R\$	5.000,00	R\$	5.000,00
Coord. Central de Capacitação ao Trabalho e do Bem-Estar Social	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coord. de Centro de Ref. Especializado de Ass. Social - CREAS	CC-10	01	R\$	2.200,00	R\$	2.200,00
Coord. de Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	CC-10	02	R\$	2.200,00	R\$	4.400,00
Coord. de Prog. de Ag. Com. PACS, e Equip de Saúde da Família-ESF	CC-07	01	R\$	2.500,00	R\$	2.500,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-16	01	R\$	1.500,00	R\$	1.500,00
Coordenador Administrativo Hospitalar	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coordenador Central de Programas Especiais	CC-12	01	R\$	2.000,00	R\$	2.000,00
Coordenador da Casa Abrigo	CC-10	01	R\$	2.200,00	R\$	2.200,00
Coordenador de Ações e Programas Sociais	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coordenador de Agricultura Familiar	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coordenador de Amparo à Criança e ao Adolescente	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coordenador de Amparo aos Idosos	CC-17	01	R\$	1.200,00	R\$	1.200,00
Coordenador de Apoio Administrativo I	CC-10	03	R\$	2.200,00	R\$	6.600,00
Coordenador de Apoio Administrativo II	CC-16	04	R\$	1.500,00	R\$	6.000,00
Coordenador de Apoio ao Empreendedorismo	CC-21	01	R\$	800,00	R\$	800,00
Coordenador de Apoio Diagnóstico e Assistência Farmacêutica	CC-07	01	R\$	2.500,00	R\$	2.500,00
Coordenador de Arquivo Público e Digitalização	CC-10	01	R\$	2.200,00	R\$	2.200,00
Coordenador de biblioteca Municipal	CC-16	01	R\$	1.500,00	R\$	1.500,00
Coordenador de Cadastro do SUS	CC-15	01	R\$	1.600,00	R\$	1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador de Capacitação de Mão-de-obra	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador de Compras	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Comunicação Social	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Contabilidade	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Controle de Infecção e Vigilância Hospitalar	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Cultura	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Desenvolvimento Distrital	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Documentação Escolar	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-13	01	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenador de Educação do Campo	CC-13	01	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenador de Educação Especial	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação Infantil	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Emprego e Renda	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Esportes	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Estatísticas	CC-09	01	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
Coordenador de Estradas e Rodagem	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Estudos e Projetos	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Eventos e Lazer	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Iluminação Pública e Eletricidade	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Inclusão Digital	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Informações Financeiras	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Informática I	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Informática II	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador de Merenda Escolar	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Obras Públicas e Particulares	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Orientação ao Crédito Rural	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-15	01	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Poços Artesianos	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Preservação do Meio Ambiente	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador de Processamento e Faturamento Hospitalar	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Programas Pedagógicos	CC-12	06	R\$ 2.000,00	R\$ 12.000,00
Coordenador de Programas Suplementar de Alimentação e Cidadania	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de projetos Culturais	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Promoção e Integração da Capoeira	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Promoção e Prevenção em Saúde	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-07	02	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Saneamento Básico e Pavimentação	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador de Segurança e Guarda Municipal	CC-17	02	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Coordenador de Segurança do Gabinete	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Serviço Social Hospitalar	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Suprimentos	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Trânsito	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Transporte e Manutenção	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Transporte I	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Tributos	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Turismo	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Unidade Municipal de Cadastro - UMC	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador de Urgência e Emergência	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Vigilância de Controle de Zoonoses	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Reabilitação	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Saúde	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador do PDDE e PDE Escolar	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do Sistema Municipal de Auditoria em Saúde	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Estratégico de Maquinas Pesadas	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador Financeiro do FUNDEB	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Abastecimento Araci Norte	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Compras e Suprimentos	CC-04	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Geral de Contabilidade	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Contratos	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Educação Básica	CC-04	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Geral de Finanças	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Coordenador Geral de Manutenção	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Patrimônio e Permanente	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Coordenador Geral de Programas Sociais	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Protocolo	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Segurança e Guarda Municipal	CC-14	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador Geral de Transporte e Abastecimento	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador Geral de Unidade do SINE/Bahia	CC-15	01	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor de Agricultura, Pecuária e ATER	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Assistência Hospitalar	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor de Comunicação Social	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Preservação do Meio Ambiente	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Recursos Hídricos	CC-07	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Regional Escolar	CC-03	22	R\$ 3.500,00	R\$ 77.000,00
Diretor de Unidade Escolar I	CC-02	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Unidade Escolar II	CC-03	08	R\$ 3.500,00	R\$ 28.000,00
Diretor de Unidade Escolar III	CC-04	10	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
Diretor Geral de Tributos	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor Médico Hospitalar	CC-03	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Gestor de Contratos	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Gestor de Programa Bolsa Família	CC-15	01	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Gestor Municipal de Convênios	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Motorista do Gabinete	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Ouvidor Geral do Município	CC-04	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Procurador Geral do Município	CC-01	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Secretário de Gabinete da Vice Prefeita	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Secretário de Gabinete do Controlador Geral	CC-22	01	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Secretário de Gabinete do Procurador Geral	CC-22	01	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	10	R\$ 788,00	R\$ 7.880,00
Secretário de Unidade Escolar I	CC-18	02	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Secretário de Unidade Escolar II	CC-20	03	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
Secretário de Unidade Escolar III	CC-21	03	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Secretário Escolar Regional	CC-22	10	R\$ 788,00	R\$ 7.880,00
Secretário Executivo de Gabinete do Secretário	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Segurança Operacional do Prefeito	CC-21	02	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Sub Coord. de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Cadastro dos Usuários do SUS - CADSUS e Prog. Aplicados	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Licenciamento de Obras e Uso do Solo	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Apoio Administrativo	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Arquivo Público e Digitalização	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Subcoordenador de Arrecadação	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Desenvolvimento Distrital	CC-21	10	R\$ 800,00	R\$ 8.000,00
Subcoordenador de Documentação Escolar	CC-21	02	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Subcoordenador de Esportes	CC-21	02	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Subcoordenador de Estatísticas	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Subcoordenador de Feira e Mercados	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Fiscalização	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Informações Econômico-Fiscais	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Informática	CC-20	03	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
Subcoordenador de Inspeção e Defesa Animal	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino	CC-21	03	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Subcoordenador de Merenda Escolar	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Recepção e Triagem de Documentos	CC-21	03	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Subcoordenador de Recursos Humanos	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Transporte Escolar	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador do PDDE e PDE Escolar	CC-20	01	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador Estratégico de Maquinas Pesadas	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Subcoordenador de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-21	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Supervisor em Ações Agrícola	CC-22	05	R\$ 788,00	R\$ 3.940,00
Supervisor em Ações de Abastecimento	CC-22	07	R\$ 788,00	R\$ 5.516,00
Supervisor em Ações de Paisagismo e Jardinagem	CC-22	04	R\$ 788,00	R\$ 3.152,00
Supervisor em Ações de Saúde I	CC-15	10	R\$ 1.600,00	R\$ 16.000,00
Supervisor em Ações de saúde II	CC-19	40	R\$ 950,00	R\$ 38.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Supervisor Escolar	CC-13	02	R\$ 1.900,00	R\$ 3.800,00
Supervisor Pedagógico	CC-14	20	R\$ 1.800,00	R\$ 36.000,00
Vice Diretor de Regional Escolar	CC-21	16	R\$ 800,00	R\$ 12.800,00
Vice Diretor de Unidade Escolar I	CC-05	03	R\$ 2.800,00	R\$ 8.400,00
Vice Diretor de Unidade Escolar II	CC-07	08	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
Vice Diretor de Unidade Escolar III	CC-08	10	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
				R\$ -
SUBTOTAL		496	R\$ 360.554,00	R\$ 777.936,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 GABINETE DO PREFEITO				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMBO.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Especial de Relações Institucionais	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor Técnico I	CC-17	03	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
Assessor Técnico II	CC-21	06	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
Assistente de Desenvolvimento Distrital	CC-17	03	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
Chefe de Seção da Junta do Serviço Militar	FC-02	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-04	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Comunicação Social	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Desenvolvimento Distrital	CC-17	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Estudos e Projetos	CC-10	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Segurança do Gabinete	CC-12	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Comunicação de Social	CC-12	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Gestor Municipal de Convenio	CC-06	01	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Motorista do Prefeito	CC-16	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Ouvidor Geral do Município	CC-04	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Segurança Operacional do Prefeito	CC-21	02	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Subcoordenador de Desenvolvimento Distrital	CC-21	10	R\$ 800,00	R\$ 8.000,00
SUBTOTAL		36	R\$ 28.500,00	R\$ 45.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 GABINETE DA VICE PREFEITA				ANEXO II
CARGOS / FUNCÇÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Secretário de Gabinete da Vice Prefeita	CC-18	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SUBTOTAL		01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				ANEXO II
CARGOS / FUNCÇÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Controlador Geral do Município	CC-01	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Especial de Controle Interno	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor de Controle Interno	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Secretário de Gabinete do Controlador Geral	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
SUBTOTAL		4	R\$ 10.788,00	R\$ 10.788,00

 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				ANEXO II
CARGOS / FUNCÇÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Procurador Geral do Município	CC-01	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Jurídico Especial	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico I	CC-10	3	R\$ 2.200,00	R\$ 6.600,00
Secretário de Gabinete do Procurador Geral	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
SUBTOTAL		6	R\$ 11.378,00	R\$ 15.778,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				ANEXO II
CARGO / FUNÇÃO	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor de Patrimônio e Permanente	CC-17	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Assessor Especial de Informática e Telefonia	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Geral de Apoio Administrativo II	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico I	CC-17	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico II	CC-21	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico III	CC-22	6	R\$ 788,00	R\$ 4.728,00
Chefe da Seção de Serviço Gerais	FC-02	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chf. da Seção de Arquivos Público e Digitalização	FC-01	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Coordenador de Apoio Administrativo I	CC-10	2	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Coordenador de Arquivo Público e Digitalização	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Informática II	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Patrimônio e Permanente	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Protocolo	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoordenador de Arquivo Público e Digitalização	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
		0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUBTOTAL		27	R\$ 26.076,00	R\$ 36.216,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 SECRETARIA DE FAZENDA				ANEXO II
CARGOS / FUNCÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Assessor Especial de Licitação e Contratos	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Especial de Tributos	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico I	CC-17	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico II	CC-21	5	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico III	CC-22	6	R\$ 788,00	R\$ 4.728,00
Coordenador de Compras	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Contabilidade	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Informações Financeiras	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Suprimentos	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Tributos	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Compras e Suprimentos	CC-04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Geral de Contabilidade	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Contratos	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Finanças	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor Geral de Tributos	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Gestor de Contratos	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoord. de Licenciamento de Obras e Uso do Solo	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Arrecadação	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Feira e Mercados	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Fiscalização	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Informações Econômico-Fiscais	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
SUBTOTAL		33	R\$ 38.676,00	R\$ 47.016,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Especial de Apoio Administrativo III	CC-15	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico II	CC-21	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico III	CC-22	6	R\$ 788,00	R\$ 4.728,00
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC-02	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador Central de Capacitação ao Trabalho e do Bem-Estar Social	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador da Casa Abrigo	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Ações e Programas Sociais	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Amparo aos Idosos	CC-17	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador de Apoio ao Empreendedorismo	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador de Capacitação de Mão-de-obra	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador de Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	CC-10	2	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Emprego e Renda	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-15	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Programas Suplementar de Alimentação e Cidadania	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador do Amparo a Criança e ao Adolescente	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-06	1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador Geral de Programas Sociais	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Unidade do SINE/Bahia	CC-15	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Gestor de Programa Bolsa Família	CC-15	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoordenador de Assist. aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Orientação e Serviços às Pessoas Carentes	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
SUBTOTAL		34	R\$ 35.676,00	R\$ 43.416,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SECRETARIA DE SAÚDE				ANEXO II
CARGOS / FUNCÇÕES	SÍMB	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Geral de Planejamento em Saúde	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Coord. de Apoio Diagnóstico e Assistência Farmacêutica	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coord. de Controle de Infecção e Vigilância Hospitalar	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coord. do Prog. de Ag. Com.PACS, e Equipe de Saúde da Família – ESF	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador Administrativo Hospitalar	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Cadastro do SUS	CC-15	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Processamento e Faturamento Hospitalar	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Promoção e Prevenção em Saúde	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-03	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Serviço Social Hospitalar	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Transporte e Manutenção	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Urgência e Emergência	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador de Vigilância de Controle de Zoonoses	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Reabilitação	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Saúde	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do Nucleo de Educação em Saúde	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador do Sistema Municipal de Auditoria em Saúde	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Assistência Hospitalar	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor Médico Hospitalar	CC-03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretário Executivo de Gabinete do Secretário	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Subcoordenador de Cadastro dos Usuários do SUS – CADSUS e Programas Aplicados	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Supervisor em Ações de Saúde I	CC-15	10	R\$ 1.600,00	R\$ 16.000,00
Supervisor em Ações de Saúde II	CC-19	40	R\$ 950,00	R\$ 38.000,00
SUBTOTAL		81	R\$ 73.950,00	R\$ 125.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMB.	QNT. CARGO	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor de Educação	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo II	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assistente Técnico	CC-18	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe da Seção de Controle de Material Escolar	FC-01	4	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00
Chefe de Gabinete da Secretária de Educação	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	FC-01	4	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00
Coord. de Documentação Escolar	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coord. de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador Central de Programas Especiais	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Apoio Administrativo II	CC-16	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Financeiro do FUNDEB	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-13	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenador de Educação do Campo	CC-13	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Coordenador de Educação Especial	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação Infantil	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Estatísticas	CC-09	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
Coordenador de Informática I	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Programas Pedagógicos	CC-12	6	R\$ 2.000,00	R\$ 12.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Coordenador de Transportes Escolar	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador do PDDE e PDE Escola	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Educação Básica	CC-04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Regional Escolar	CC-03	22	R\$ 3.500,00	R\$ 77.000,00
Diretor de Unidade Escolar I	CC-02	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Unidade Escolar II	CC-03	8	R\$ 3.500,00	R\$ 28.000,00
Diretor de Unidade Escolar III	CC-04	10	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Secretário de Unidade Escolar I	CC-18	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Secretário de Unidade Escolar II	CC-20	3	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
Secretário de Unidade Escolar III	CC-21	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Secretário Escolar Regional	CC-22	10	R\$ 788,00	R\$ 7.880,00
Subcoordenador de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino	CC-21	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Subcoordenador da Merenda Escolar	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Apoio Administrativo	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Documentação Escolar	CC-21	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Subcoordenador de Estatísticas	CC-18	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Subcoordenador de Informática	CC-20	2	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
Subcoordenador de Recepção e Triagem de Documentos	CC-21	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Subcoordenador de Recursos Humanos	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Transporte Escolar	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador do PDDE e PDE Escola	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Supervisor Escolar	CC-13	2	R\$ 1.900,00	R\$ 3.800,00
Supervisor Pedagógico	CC-14	20	R\$ 1.800,00	R\$ 36.000,00
Vice Diretor de Regional Escolar	CC-21	16	R\$ 800,00	R\$ 12.800,00
Vice Diretor de Unidade Escolar I	CC-05	3	R\$ 2.800,00	R\$ 8.400,00
Vice Diretor de Unidade Escolar II	CC-07	8	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
Vice Diretor de Unidade Escolar III	CC-08	10	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SUBTOTAL	172	R\$ 86.976,00	R\$ 338.268,00
----------	-----	---------------	----------------

 SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMB.	QNT. CARGO	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Técnico I	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico II	CC-21	5	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico III	CC-22	2	R\$ 788,00	R\$ 1.576,00
Coordenador de Apoio Administrativo II	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Biblioteca Municipal	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Cultura	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Inclusão Digital	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Projetos Culturais	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Promoção e Integração da Capoeira	CC-17	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Coordenador de Turismo	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoordenador de Apoio Administrativo	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Subcoordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC-20	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
SUBTOTAL		19	R\$ 15.476,00	R\$ 19.464,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SIMB.	QNT. CARG.	REMUNE. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Técnico I	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico II	CC-21	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico III	CC-22	4	R\$ 788,00	R\$ 3.152,00
Coordenador de Apoio Administrativo II	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Estradas e Rodagem	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Obras Públicas e Particulares	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Saneamento Básico e Pavimentação	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Iluminação Pública e Eletricidade	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
SUBTOTAL		14	R\$ 12.576,00	R\$ 15.740,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 ESPORTE E LAZER				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMB.	QNT. CARGO	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Assessor Técnico II	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Assessor Técnico III	CC-22	7	R\$ 788,00	R\$ 4.746,00
Coordenador de Apoio Administrativo I	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Esportes	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Eventos e Lazer	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Sub Coordenador Informática	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Esportes	CC-21	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
				R\$ 0,00
SUBTOTAL		15	R\$ 8.466,00	R\$ 17.308,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 SEGURANÇA E TRANSPORTE				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SIMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	TOTAL
Assessor Especial de Apoio Administrativo I	CC-06	1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor Técnico II	CC-21	4	R\$ 800,00	R\$ 3.200,00
Chefe de Seção de Segurança e Guarda Municipal	FC-02	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Segurança e Guarda Municipal	CC-17	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Coordenador de Trânsito	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Transporte I	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador Estratégico de Máquinas Pesadas	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador Geral de Manutenção	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Geral de Segurança e Guarda Municipal	CC-14	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Coordenador Geral de Transporte e Abastecimento	CC-10	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoordenador Estratégico de Máquinas Pesadas	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
				R\$ 0,00
SUBTOTAL		17	R\$ 18.388,00	R\$ 22.788,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2146 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

 AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS				ANEXO II
CARGOS / FUNÇÕES	SÍMB.	QNT. CARG.	REMUN. INDIVIDUAL	
Assessor Especial em Agricultura	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor Geral de Apoio Administrativo	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico I	CC-17	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico III	CC-22	3	R\$ 788,00	R\$ 2.364,00
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC-02	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Chefe da Seção de Serviço Gerais	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Coordenador de Apoio Administrativo II	CC-16	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Orientação ao Crédito Rural	CC-17	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Poços Artesianos	CC-18	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador de Preservação do Meio Ambiente	CC-18	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador de Unidade Municipal de Cadastro - UMC	CC-18	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador Geral de Abastecimento Araci Norte	CC-12	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Agricultura Pecuária e ATER	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Preservação do Meio Ambiente	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Recursos Hídricos	CC-07	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Secretário de Gabinete do Secretário	CC-22	1	R\$ 788,00	R\$ 788,00
Subcoordenador de Inspeção e Defesa Animal	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Subcoordenador de Recepção e Triagem de Documentos	CC-21	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
Supervisor em Ações Agrícola	CC-22	5	R\$ 788,00	R\$ 3.940,00
Supervisor em Ações de Abastecimento	CC-22	7	R\$ 788,00	R\$ 5.516,00
Supervisor em Ações de Paisagismo e Jardinagem	CC-22	4	R\$ 788,00	R\$ 3.152,00
SUBTOTAL		37	R\$ 28.528,00	R\$ 32.150,00